

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гарант Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 13:47:49  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **Системы электронного документооборота**

---

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

---

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Информационные системы и технологии на транспорте**

---

*(наименование)*

**Форма обучения**

Очная

Семестр 7 (зачет)

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: **зачет в 7 семестре.**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-3 Способен осуществлять проведение работ по обработке и анализа научно-технической информации и результатов исследований	ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся знает: общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.	Вопросы (1-10)
	Обучающийся умеет: правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок.	Вопросы (9-19)
	Обучающийся владеет: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.	Вопросы (14-27)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

## 2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

### 2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся знает: общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.
<i>Примеры вопросов/заданий</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Какие программные пакеты позволяют осуществлять в информационных системах автоматизацию электронного документооборота.</li><li>2. Какие средства автоматизации процесса документооборота имеются в пакете программ Microsoft Office.</li><li>3. В чем состоит отличие макроса от программы написанной на языке VBA.</li><li>4. Какие инструменты используются для записи макросов в программном пакете Microsoft Office.</li><li>5. В каких случаях используются макросы.</li><li>6. Какие способы выполнения макросов используются для автоматизации процесса документооборота.</li><li>7. Как в документе Excel разместить элемент управления и связать с ним макрос.</li><li>8. Какие элементы управления используются для совместной работы с макросами.</li><li>9. Как средствами VBA получить доступ к ячейке листа Excel.</li><li>10. Рассказать о структуре и функциях программного модуля на языке VBA, полученного при записи макроса.</li><li>11. Какая функция VBA позволяет осуществлять вывод в диалоговое окно.</li><li>12. Перечислить и дать характеристику способам хранения документов в системах электронного документооборота.</li></ol>	

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся умеет: правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок.
<p><i>Примеры заданий</i></p> <p>1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Отрасль деятельности предприятия по оформлению документации.</li> <li>Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использование документов.</li> <li>Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</li> <li>Процесс создания и оформления официальных документов.</li> </ol> <p>2. Документ (документированная информация) – это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;.</li> <li>Материальный объект с закрепленной на нем информацией.</li> <li>Средство закрепления и передачи управленческих решений, норм, правил.</li> <li>Результат отображения, каких либо событий, осуществляемых в процессе деятельности человека.</li> </ol> <p>3. Основными функциями документа являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Социальная.</li> <li>Управленческая и правовая.</li> <li>Информационная и коммуникативная.</li> <li>Научно-историческая и культурная.</li> </ol> <p>4. Документом на машинном носителе является</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.</li> <li>Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.</li> <li>Изобразительный документ, созданный графическим способом.</li> <li>Изобразительный документ, созданный механическим способом.</li> </ol> <p>5. Официальный документ — это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документ, содержащий преимущественно речевую информацию, зафиксированную на машинном носителе.</li> <li>Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.</li> <li>Документ созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.</li> <li>Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.</li> </ol>	
ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний	Обучающийся владеет: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Каково назначение систем электронного документооборота?</li> <li>Какие общие требования к СЭД существуют?</li> <li>Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного</li> </ol>	

документооборота?

4. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?
5. Как описывается документ в системах электронного документооборота?
6. Какие типы прав пользователей на документ существуют?

#### **Задание**

1. В программе Microsoft Excell создать программу осуществляющую регистрацию всех документов пользователя в формате Word. Любой документ, создаваемый пользователем в текстовом редакторе Word должен быть занесен в таблицу в виде гиперссылки на этот файл. В качестве языка программирования использовать встроенный язык программирования VBA.

### **2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации**

1. Понятие управления.
2. Необходимость перехода к безбумажным технологиям.
3. Понятие документооборота, виды документооборота на предприятии.
4. Роль внедрения систем ЭДО в корпоративные информационные сети.
5. Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ).
6. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
7. Содержание ГСДОУ.
8. Деловые процессы, выполняемые в ГСДОУ.
9. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
10. Содержание процедуры составления ОРД.
11. Процедура получения и передачи потоков документов.
12. Процедура обработки входящих документов.
13. Процедура обработки исходящих документов.
14. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
15. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
16. Назначение экономической информационной системы.
17. Классификация информационных систем.
18. Принцип разработки электронной системы управления документооборотом.
19. Понятие электронного документооборота. Виды электронных документов.
20. Требования к системе составления электронных документов.
21. Назначение и технологии работы системы массового ввода бумажных документов.
22. Понятие информационно-поисковой системы.
23. Понятие системы управления электронными документами.
24. Основные задачи организации системы ЭДО.
25. Характеристика организации системы ЭДО с использованием технологии «ad-hoc».
26. Организация системы ЭДО класса «GroupWare».
27. Проектирование системы автоматизации деловых процессов (САДП).

### **3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60 % от общего объёма заданных вопросов.

## Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

## Критерии формирования оценок по зачету

**«Зачтено»** - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

**«Не зачтено»** - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.