

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор


Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан инженерного факультета

С.В. Стребков
«6» 07 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Электронный документооборот»

Направление 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) - Прикладная информатика в АПК

Квалификация – бакалавр

Майский, 2018

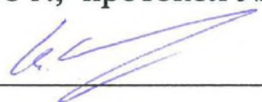
Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № 207;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

Составитель: к.т.н., доцент Петросов Д.А.

Рассмотрена на заседании кафедры информатики и информационных технологий от *21.06.* 2018 г., протокол № *13*

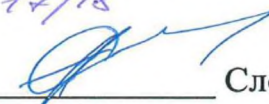
и.о. зав. кафедрой



Игнатенко В.А.

Одобрена методической комиссией инженерного факультета от *05.07* 2018 г., протокол № *9-17/18*

Председатель методической комиссии



Слободюк А.П.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование знаний в области разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, предназначенных для реализации электронного документооборота.

1.2. Задачи:

- соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы) и с ее клиентами

- изучение жизненного цикла электронного документооборота;

- изучение программных средств, предназначенных для обеспечения функций электронного документооборота.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к обязательным дисциплинам (Б1.В.ДВ.06.02) основной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

| | |
|--|--|
| <p>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</p> | <p>Данная дисциплина базируется на начальных знаниях, полученных при изучении предмета «Информатика и программирование», «Математика».</p> |
| <p>Требования к предварительной подготовке обучающихся</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические понятия обмена информации в локальной вычислительной сети и сети Интернет; • основные механизмы хранения информации; • архитектуру традиционных компьютеров, системную архитектуру; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические понятия обмена информации в локальной вычислительной сети и сети Интернет; • основные механизмы хранения информации; • архитектуру традиционных компьютеров, системную архитектуру <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пакетом прикладных программ MS Office; • стандартными и служебными программами ОС Windows |

Освоение дисциплины «Электронный документооборот» обеспечивает базовую подготовку студентов в области использования средств поддержки электронного документооборота.

**III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ**

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|--|---|
| ПК-2 | способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота; • Основные функции современных систем электронного документооборота • Основные функциональные компоненты систем электронного документооборота; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса • Разрабатывать политику информационной безопасности в системах электронного документооборота; • Создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; • Методами защиты информации в системах электронного документооборота. |
| ПК-22 | способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; • Основные характеристики программных средств электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота; • Осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота. |

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы | Объем учебной работы, час | |
|--|---------------------------|-----------|
| | Очная | Заочная |
| Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | 3 | 2 |
| Семестр (курс) изучения дисциплины | семестр 2 курс | 2 курс |
| Общая трудоемкость, всего, час | 108 | 108 |
| <i>зачетные единицы</i> | 3 | 3 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем | 36 | 12 |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 12 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 18 | 6 |
| Лабораторные занятия | 18 | - |
| Практические занятия | - | 6 |
| <i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)</i> | - | - |
| Внеаудиторная работа (всего) | 18 | 6 |
| В том числе: | | |
| Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования) | -* | - |
| Консультации согласно графику кафедры | 18 | 6 |
| <i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)</i> | - | - |
| Промежуточная аттестация | 4 | 4 |
| В том числе: | | |
| Зачет | 4 | 4 |
| Экзамен (на 1 группу) | - | - |
| Консультация предэкзаменационная (на 1 группу) | - | - |
| Самостоятельная работа обучающихся | 50 | 86 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 50 | 86 |
| в том числе: | | |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (до 60% от объема лекций) | 10 | 3 |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (до 60% от объема аудиторных занятий) | 10 | 3 |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение | 20 | 60 |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 10 | 20 |

Примечание: *осуществляется на аудиторных занятиях

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | | Заочная форма обучения | | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторные занятия | Внеаудиторная работа и пр.атт. | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторные занятия | Внеаудиторная работа и пр.атт. | Самостоятельная работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Модуль 1. | 32 | 8 | 6 | 8 | 10 | 40 | 2 | 2 | 3 | 33 |
| 1. Основные понятия электронного документооборота | 5 | 2 | 1 | Консультации | 2 | 11,5 | 0,5 | - | Консультации | 11 |
| 2. Организация работы с документами | 8 | 3 | 2 | | 3 | 12,5 | 0,5 | 1 | | 11 |
| 3. Организация электронного документооборота | 9 | 3 | 2 | | 4 | 13 | 1 | 1 | | 11 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 2 | - | 1 | | 1 | - | - | - | | - |
| Модуль 2. | 62 | 10 | 12 | 10 | 30 | 44 | 4 | 4 | 3 | 33 |
| 1. Внедрение системы электронного документооборота | 15 | 3 | 3 | Консультации | 9 | 13 | 1 | 1 | Консультации | 11 |
| 2. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота | 17 | 3 | 4 | | 10 | 13 | 1 | 1 | | 11 |
| 3. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 18 | 4 | 4 | | 10 | 15 | 2 | 2 | | 11 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 2 | - | 1 | | 1 | - | - | - | | - |
| <i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i> | 10 | - | - | - | 10 | 20 | - | - | - | 20 |
| Зачет/контроль | 4 | - | - | 4 | - | 4 | - | - | 4 | - |

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------|------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | | Заочная форма обучения | | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторные занятия | Внеаудиторная работа | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторные занятия | Внеаудиторная работа | Самостоятельная работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Модуль 1. | 32 | 8 | 6 | 8 | 10 | 40 | 2 | 2 | 3 | 33 |
| <i>1. Основные понятия электронного документооборота</i> | 5 | 2 | 1 | Консультации | 2 | 11,5 | 0,5 | - | Консультации | 11 |
| 1.1 Основные понятия и определения. | 1,25 | 0,5 | 0,25 | | 0,5 | 2,1 | 0,1 | - | | 2 |
| 1.2. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. | 1,25 | 0,5 | 0,25 | | 0,5 | 3,1 | 0,1 | - | | 3 |
| 1.3. Атрибуты документов. Типы документооборота | 1,25 | 0,5 | 0,25 | | 0,5 | 3,1 | 0,1 | - | | 3 |
| 1.4. Регламент работы с документами | 1,25 | 0,5 | 0,25 | | 0,5 | 3,2 | 0,2 | - | | 3 |
| <i>2. Организация работы с документами</i> | 8 | 3 | 2 | | 3 | 12,5 | 0,5 | 1 | | 11 |
| 2.1. Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов | 2,5 | 1 | 0,5 | | 1 | 3,4 | 0,1 | 0,3 | | 3 |
| 2.2. Регистрация документов. Формы регистрации документов. | 2,5 | 1 | 0,5 | | 1 | 4,5 | 0,2 | 0,3 | | 4 |
| 2.3. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов | 3 | 1 | 1 | | 1 | 4,6 | 0,2 | 0,4 | | 4 |
| <i>3. Организация электронного документооборота</i> | 9 | 3 | 2 | | 4 | 13 | 1 | 1 | | 11 |
| 3.1. История внедрения СЭД | 2 | 0,5 | 0,5 | | 1 | 2,2 | 0,2 | - | | 2 |
| 3.2. Требования к информационным системам электронного документооборота | 2 | 0,5 | 0,5 | | 1 | 3,7 | 0,2 | 0,5 | | 3 |
| 3.3. Юридическая значимость документа | 2,5 | 1 | 0,5 | | 1 | 3,3 | 0,3 | - | | 3 |
| 3.4. Электронная подпись | 2,5 | 1 | 0,5 | | 1 | 3,8 | 0,3 | 0,5 | | 3 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 2 | - | 1 | 1 | - | - | - | - | | |
| Модуль 2. | 62 | 10 | 12 | 10 | 30 | 44 | 4 | 4 | 3 | 33 |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|----------|---------------------|-----------|-----------|----------|----------|---------------------|-----------|
| 1. Внедрение системы электронного документооборота | 15 | 3 | 3 | <i>Консультации</i> | 9 | 13 | 1 | 1 | <i>Консультации</i> | 11 |
| 1.1. Обследование и оптимизация документооборота. | 5 | 1 | 1 | | 3 | 3,4 | 0,2 | 0,2 | | 3 |
| 1.2. Подготовка технического задания. Этап заключения договора | 5 | 1 | 1 | | 3 | 4,8 | 0,4 | 0,4 | | 4 |
| 1.3. Инсталляция системы. Ввод в промышленную эксплуатацию | 5 | 1 | 1 | | 3 | 4,8 | 0,4 | 0,4 | | 4 |
| 2. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота | 17 | 3 | 4 | | 10 | 13 | 1 | 1 | | 11 |
| 2.1 Подходы к созданию систем электронного документооборота | 3,5 | 0,5 | 1 | | 2 | 2,5 | 0,25 | 0,25 | | 2 |
| 2.2 Требования к системам. | 3,5 | 0,5 | 1 | | 2 | 3,5 | 0,25 | 0,25 | | 3 |
| 2.3 Этапы выбора системы автоматизации | 5 | 1 | 1 | | 3 | 3,5 | 0,25 | 0,25 | | 3 |
| 2.4 Этапы внедрения системы автоматизации | 5 | 1 | 1 | | 3 | 3,5 | 0,25 | 0,25 | | 3 |
| 3. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 18 | 4 | 4 | | 10 | 15 | 2 | 2 | | 11 |
| 3.1 Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM), SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco)) | 4 | 1 | 1 | | 2 | 3 | 0,5 | 0,5 | | 2 |
| 3.2 Конструкторы – выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширение системы. | 4 | 1 | 1 | | 2 | 4 | 0,5 | 0,5 | | 3 |
| 3.3 Коробочные решения, которыми может воспользоваться любой пользователь. | 5 | 1 | 1 | | 3 | 4 | 0,5 | 0,5 | | 3 |
| 3.4 Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами | 5 | 1 | 1 | 3 | 4 | 0,5 | 0,5 | 3 | | |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 2 | - | 1 | 1 | - | - | - | - | | |
| <i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i> | 10 | - | - | - | 10 | 20 | - | - | - | 20 |
| Зачет | 4 | - | - | 4 | - | 4 | - | - | 4 | - |

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (дневная форма обучения)

| № п/п | Наименование рейтингов, модулей и блоков | Формируемые компетенции | Объем учебной работы | | | | | Форма контроля знаний | Количество баллов (max) |
|---|--|-------------------------|----------------------|-----------|----------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| | | | Общая трудоемкость | Лекции | Лабораторные занятия | Внеаудитор. раб. и промежут. аттест. | Самостоятельная работа | | |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 18 | 18 | 22 | 50 | Зачет | 100 |
| <i>I. Входной рейтинг</i> | | | | | | | | Устный опрос | 5 |
| <i>II. Рубежный рейтинг</i> | | | | | | | | Сумма баллов за модули | 60 |
| Модуль 1. «Основные понятия, цели и методологии курса» | | | 32 | 8 | 6 | 8 | 10 | | 25 |
| 1. | Основные понятия электронного документооборота | | 5 | 2 | 1 | <i>Консультации</i> | 2 | Устный опрос, ситуационная задача | |
| 2. | Организация работы с документами | | 8 | 3 | 2 | | 3 | Устный опрос, ситуационная задача | |
| 3. | Организация электронного документооборота | | 9 | 3 | 2 | | 4 | Устный опрос, ситуационная задача | |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 1. | | | 2 | - | 1 | | 1 | Тестирование | |
| Модуль 2. «Встроенные языки программирования» | | | 62 | 10 | 12 | 10 | 30 | | 35 |
| 1. | Внедрение системы электронного документооборота | | 15 | 3 | 3 | <i>Консультации</i> | 9 | Устный опрос, | |
| 2. | Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота | | 17 | 3 | 4 | | 10 | Устный опрос, ситуационная задача | |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|---|----------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| 3. | 3. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 18 | 4 | 4 | | 10 | Устный опрос, ситуационная задача | |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 2. | | 2 | - | 1 | | 1 | Тестирование | |
| III. Творческий рейтинг | | 10 | - | - | - | 10 | Реферат | 5 |
| IV. Выходной рейтинг | | 4 | - | - | 4 | - | Зачет | 30 |

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги | Характеристика рейтингов | Максимум баллов |
|---------------|---|-----------------|
| Входной | Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии. | 5 |
| Рубежный | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля. | 60 |
| Творческий | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины. | 5 |
| Выходной | Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | 30 |
| Общий рейтинг | Определяется путём суммирования всех рейтингов | 100 |

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

| | |
|----------------|---------------|
| Не зачтено | Зачтено |
| менее 60 балла | 60-100 баллов |

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка на зачете определяется на основании следующих критериев:

оценка «зачтено» ставится студенту, показавшему систематическое и достаточно глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять ситуационные и тестовые задания, предусмотренные программой, умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. Зачет может получить студент, который правильно ответил

на теоретические вопросы, допустив при этом недочеты непринципиального характера и правильно решившему предложенную на зачете задачу.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Евдокимова, Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М. : КУРС, 2017. – 296 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/851088>

6.2. Дополнительная литература

1. Шаньгин, В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В.Ф. Шаньгин. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 592 с.. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/546679>
2. Лapidус Л.В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник [Электронный ресурс] / Л.В. Лapidус. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 479 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947029>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

Самостоятельную работу студента поддерживает электронная информационная среда ВУЗа, доступ к которой <http://do.belgau.edu.ru> (логин, пароль студента)

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

1. Игнатенко, В.А. Методические указания по самостоятельной работе студентов [Электронный ресурс]/ В.А. Игнатенко, В.Л. Михайлова// Изд. Белгородский ГАУ. 2015. - 42 с.

6.3.2. Видеоматериалы

1. <https://www.youtube.com/watch?v=lu4->

6YkH_wk&list=PLcgTm3H1BojS_ZAIIslv5r679TYqw_AZs

2. https://www.youtube.com/watch?v=LoYJ_Va5o5o&list=PLDrmKwRSNx7INNGH3w6F191wB2guKBnBb

3. <https://www.youtube.com/watch?v=pHFAjic3Ysl&list=PLDrmKwRSNx7IdrbqhVjeHY77gAz6Y3SU7>

4. https://www.youtube.com/watch?v=0362KmUl2oc&list=PLDrmKwRSNx7KH0K_fJjJ2j5cauvBJyHT

5. <https://www.youtube.com/watch?v=kNGHvuSNNpY&list=PLRQ6TOHo3O4-5vP6soFnxBxFOtO-i7E8U>

6.3.3. Печатные периодические издания

1. Журнал «[Информационные технологии](#)»
1. Журнал «Вестник российской сельскохозяйственной науки»
2. Журнал «Достижения науки и техники АПК»
3. Журнал «Экономика, статистика и информатика»

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы.

1. База данных «Техэксперт» - профессиональные справочные системы <http://техэксперт.рвс/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел Информатика и информационные технологии - <http://window.edu.ru/catalog/>
3. База данных Science Direct содержит более 1500 журналов издательства Elsevier, среди них издания по информатике - <https://www.sciencedirect.com/#open-access>

6.5. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.

1. SunRav- программа для тестирования.
2. Операционная система Windows.
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания дисциплины используются:

1. учебная аудитория лекционного типа, оборудованная мультимедийным оборудованием для демонстрации презентаций;
2. компьютерный класс для проведения лабораторно – практических занятий.
3. помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде ВУЗа.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Электронный документооборот

дисциплина (модуль)

09.03.03 Прикладная информатика

направление подготовки/специальность

| |
|--|
| ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПД) |
| |
| ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПД) |
| |
| УДАЛЕНО (с указанием раздела РПД) |
| |

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

| | |
|--|--|
| Кафедра информатики и информационных технологий | Кафедра информатики и информационных технологий |
| О Т _____ № _____ Дата | О Т _____ № _____ Дата |

Методическая комиссия инженерного факультета

«__» _____ 20__ года, протокол № _____

Председатель методкомиссии _____ Слободюк А.П.

Декан инженерного факультета _____ Стребков С.В.

«__» _____ 20__ г

Согласовано:

Директор
ООО «Матрица»



июне 2018 г.

Корошев М.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине Электронный документооборот
Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль «Прикладная информатика в АПК»

Майский, 2018

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код контролируемой компетенции | Формулировка контролируемой компетенции | Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Наименование модулей и (или) разделов дисциплины | Наименование оценочного средства | |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|---|
| | | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| ПК-2 | способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение | Первый этап (пороговой уровень) | Знать: • Современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота; • Основные функции современных систем электронного документооборота • Основные функциональные компоненты систем электронного документооборота; | Модуль 1. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | | | | | Подготовка рефератов | |
| | | | | | Тестирование | |
| | | Модуль 2. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | | |
| | | | Подготовка рефератов | | | |
| | | | Решение ситуационных задач | | | |
| Тестирование | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | | | | | |
| | | Модуль 1. | Уметь: • Адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса • Разрабатывать политику информационной безопасности в системах | Модуль 1. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | | | | | Подготовка рефератов | |
| Тестирование | | | | | | |
| Модуль 2. | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | | | | | |
| | | Модуль 2. | Уметь: • Адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса • Разрабатывать политику информационной безопасности в системах | Модуль 2. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | | | | | Подготовка рефератов | |
| Решение ситуационных задач | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|---------------------------------|--|--------------|---|---|
| | | | электронного документооборота; • Создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота. | | Тестирование | |
| | | Третий этап (высокий уровень) | Владеть: • Методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; • Владеть методами защиты информации в системах электронного документооборота. | Модуль 1. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | Подготовка рефератов | | | | | |
| | Тестирование | | | | | |
| | Модуль 2. | | | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | |
| | | Подготовка рефератов | | | | |
| | | Решение ситуационных задач | | | | |
| | | | | | Тестирование | |
| ПК-22 | способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем | Первый этап (пороговой уровень) | <i>Знать:</i> • Перечень типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; • Знать основные характеристики программных средств электронного документооборота. | Модуль 1. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | | | | | Подготовка рефератов | |
| | | | | | Тестирование | |
| | | | | Модуль 2. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| Подготовка рефератов | | | | | | |
| Решение ситуационных задач | | | | | | |
| | | | | | Тестирование | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|----------------------------|---|---|
| | | Второй этап (продвинутый уровень) | Уметь: • Формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота; • Осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота; | Модуль 1. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | |
| | | | | | Подготовка рефератов | | |
| | | | | | Тестирование | | |
| | | | Третий этап (высокий уровень) | Владеть: • Навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота. | Модуль 2. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | | | | | Подготовка рефератов | | |
| | | | | | Решение ситуационных задач | | |
| | | | | Модуль 1. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | |
| | | | | Подготовка рефератов | | | |
| | | | | Тестирование | | | |
| | | | | Модуль 2. | Устный опрос | Итоговое тестирование, вопросы к зачету | |
| | | | | Подготовка рефератов | | | |
| | | | | Решение ситуационных задач | | | |
| | | | | | Тестирование | | |

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенция | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции) | Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания | | | |
|-------------|--|---|----------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| | | Компетентность не сформирована | Пороговый уровень компетентности | Продвинутый уровень компетентности | Высокий уровень |
| | | Не зачтено/ | Зачтено/ | Зачтено/ | Зачтено/ |

| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|-------------|--|---|---|--|--|
| ПК-2 | способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение | способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение не сформирована | частично владеет способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение | владеет способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение | свободно владеет способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение |
| | Знать: •Современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота; •Основные функции современных систем электронного документооборота •Основные функциональные компоненты систем электронного документооборота; | Не знает современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота; основные функции современных систем электронного документооборота; основные функциональные компоненты систем электронного документооборота | Имеет фрагментарные знания о современных методах и средствах защиты информации в системах электронного документооборота; основные функции современных систем электронного документооборота; основные функциональные компоненты систем электронного документооборота | Знает современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота; основные функции современных систем электронного документооборота; основные функциональные компоненты систем электронного документооборота | Имеет четкие знания о современных методах и средствах защиты информации в системах электронного документооборота; основные функции современных систем электронного документооборота; основные функциональные компоненты систем электронного документооборота |
| | Уметь: •Адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса •Разрабатывать политику информационной | Не умеет адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса; разрабатывать политику информационной безопасности в системах | Допускает ошибки адаптации программных приложения под требования выбранного бизнес-процесса; разработке политики информационной | Умеет адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса; разрабатывать политику | Способен четко адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса; разрабатывать политику |

| | | | | | |
|--------------|---|---|---|--|---|
| | <p>безопасности в системах электронного документооборота;</p> <p>•Создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота;</p> | <p>электронного документооборота;</p> <p>создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота;</p> | <p>безопасности в системах электронного документооборота;</p> <p>создании специализированных программных модулей, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота;</p> | <p>информационной безопасности в системах электронного документооборота;</p> <p>создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота</p> | <p>информационной безопасности в системах электронного документооборота;</p> <p>создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота</p> |
| | <p>Владеть: навыками разработки офисных программных приложений; методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; методами защиты информации в системах электронного документооборота.</p> | <p>Не владеет навыками разработки офисных программных приложений; методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; методами защиты информации в системах электронного документооборота</p> | <p>Не полностью владеет навыками разработки офисных программных приложений; методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; методами защиты информации в системах электронного документооборота</p> | <p>Владеет навыками разработки офисных программных приложений; методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; методами защиты информации в системах электронного документооборота</p> | <p>В совершенстве владеет навыками разработки офисных программных приложений; методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота; методами защиты информации в системах электронного документооборота</p> |
| ПК-22 | способностью анализировать рынок программно- | способность анализировать рынок программно- | частично владеет способностью анализировать рынок | владеет способностью анализировать | свободно владеет способностью анализировать рынок |

| | технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем | технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем не сформирована | программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем | рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем | программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем |
|--|--|---|---|---|---|
| | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Перечень типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; •Основные характеристики программных средств электронного документооборота; | <p>Не знает перечень типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; основные характеристики программных средств электронного документооборота</p> | <p>Имеет фрагментарные знания о перечне типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; основных характеристиках программных средств электронного документооборота</p> | <p>Имеет достаточные знания о перечне типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; основных характеристиках программных средств электронного документооборота</p> | <p>Имеет четкое, полностью сформированное представление о перечне типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота; основных характеристиках программных средств электронного документооборота</p> |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота; | <p>Не способен формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота;</p> | <p>Допускает ошибки при формировании требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота;</p> | <p>Способен формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота;</p> | <p>Умеет правильно формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота;</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | •Осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота | осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота | Осуществлении аргументированного выбора средств электронного документооборота | осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота | осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота |
| | Владеть: Навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота. | Не владеет навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота | Частично владеет навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота | Владеет авыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота | Владеет навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота |

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

3.1.1. Перечень вопросов для определения входного рейтинга

1. Информационные ресурсы организации.
2. Понятие документа.
3. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
4. Основные функции документов.
5. Юридическая сила документа.
6. Стандартизация. Унифицированная система документации.
7. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
8. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.
9. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.
10. Регламенты управления документами.
11. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.
12. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
13. Управление записями (RM).
14. Системы электронного документооборота (СЭД).
15. Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).
16. Электронный архив.
17. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий использования СЭД.
18. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.
19. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).
20. Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.
21. Управление архивами электронных и бумажных документов.

3.1.2. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.

4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Архивы электронных документов.

3.2. Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

3.2.1. Тестовые задания

1) Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?

- 1) Все вышеперечисленные
- 2) Groupware и Docflow
- 3) Workflow
- 4) Ad-hoc и АСКИД

2) Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?

- 1) Workflow
- 2) Docflow
- 3) Groupware

4) Все вышеперечисленные системы

3) Где применяются системы класса Workflow ?

- 1) Банки, страховые компании
- 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- 3) Налоговые органы
- 4) во всех сферах

4) В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?

- 1) Docflow
- 2) Workflow
- 3) Groupware
- 4) АСКИД

5) Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

- 1) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
- 2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
- 3) повышение эффективности всех видов работ с документами.
- 4) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

6) Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- 1) всех целей, упомянутых ниже,
- 2) интеграции всех информационных потоков и создания единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- 3) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
- 4) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

7) Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?

- 1) 3
- 2) 2
- 3) 5
- 4) 4

8) Что НЕ относится к основным требованиям к КИС?

- 1) Отношения с клиентами,
- 2) Масштабируемость, распределенность,
- 3) Модульность, Открытость,
- 4) Поддержка internet, клиент-серверной технологии.

Тест 3 (Спецификация MOREQ).

9) В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq?

- 1) 2001
- 2) 2002
- 3) 2000
- 4) 1999

10) Основными задачами развития MoReq2 являются функциональные требования в рамках Европейского контекста, какие из перечисленных требований, НЕ являются функциональными?

- 1) Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,

- 2) Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
- 3) Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
- 4) Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.

11) Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?

- 1) организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
- 2) только в организациях государственного сектора экономики
- 3) только в организациях негосударственного сектора экономики
- 4) только в крупных корпорациях.

12) Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?

- 1) администраторы
- 2) управляющие делами,
- 3) архивисты,
- 4) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

13) Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?

- 1) поставщиками, разработчиками и пользователям СУЭОД,
- 2) только пользователями СУЭОД,
- 3) только разработчиками СУЭОД,
- 4) только поставщиками СУЭОД.

14) Что будет если автоматизировать документооборот без предварительного его упорядочения?

1. Это не приведет к положительному результату.
2. Это приведет к положительному результату.
3. Это никак не влияет на работу с документами.
4. Могут начаться сбои в работе с документами.

15) Является ли поле “общий срок исполнения” в 1С: Документооборот обязательным для заполнения?

1. Является, если не заполнено поле «Срок исполнения (особый)».
2. Является, в случае заполнения всех полей форм.
3. Не является, поскольку такого поля не существует.
4. Это поле заполняется автоматически.

16) Что из перечисленного является целью создания системы договорной работы на предприятии?

- 1) Создание системы договорной работой для минимизации экономических, правовых и иных рисков.
- 2) Создание единого порядка подготовки проектов договоров.
- 3) Организация процесса согласования договоров на предприятии, включая «внешнее» согласование с контрагентом, а также с соответствующими государственными органами и иными структурами в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 4) Организация учета и хранения документов контрагентов.

17) Функциональность СЭД. Что из перечисленного не входит в Управление документами в хранилище?

- 1) Удаление архива.
- 2) Добавление, изъятие документов.
- 3) Сохранение версий.
- 4) Передача на хранение в архив.

18) ИБ. Какое действие нельзя контролировать аудитом?

- 1) Событие, которое произошло вне системы.
- 2) Идентифицировать участника события.
- 3) Какое событие произошло и когда.
- 4) Сохранение в хранилище.

19) Какую информацию не содержит электронная подпись?

- 1) Должность
- 2) Обоснование подписи.
- 3) Дата и время.
- 4) Имя и пароль.

20) Что не является проблемой реализации, внедрения и сопровождения СЭД?:

- 1) Высокая формализация бизнес процессов
- 2) Фактор директора, не желающего непосредственно работать с компьютером
- 3) Постоянные структурные изменения в организации
- 4) Консерватизм персонала, нежелание обучаться и переобучаться

21) Целью Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД) является:

- 1) Повышение эффективности управления
- 2) Уменьшение кол-ва сотрудников
- 3) Увеличение кол-ва сотрудников
- 4) Снижение затрат на производство

22) Какие классы систем предназначены только для структурированных процессов?:

- 1) Ad-hoc
- 2) АСКИД
- 3) Docflow
- 4) Groupware

23) Системы класса Docflow применяются

- 1) в организациях с большими потоками документации
- 2) в организациях с небольшими потоками документации
- 3) для небольшой или средней группы сотрудников, совместно использующих информацию из БД
- 4) в системах с технологией файл-сервер

24) Какую информацию позволяет отслеживать Аудит в СЭД ?:

- 1) нарушения безопасности
- 2) нарушение целостности
- 3) нарушение прав доступа
- 4) перемещение сотрудников

25) Что не относится к ключевым терминам спецификации MOREQ:

- 1) Сущность, Элемент, Объект
- 2) Захват, Администратор, Агрегация
- 3) Досье, Документ, Дело
- 4) Классы, Классификация, Метаданные

3.2.2. Темы рефератов

1. Электронная подпись в электронном документообороте.
2. Шифрование информации в электронном документообороте.
3. Деловое письмо как элемент коммуникативных связей.
4. Система плановой документации.

5. Процессы унификации и стандартизации документирования.
6. Организация электронного документооборота в организации.
7. 14. Организации работы с конфиденциальными документами.
8. Система электронного хранения документов.
9. Современная деловая электронная переписка.
10. Компьютерные технологии, применяемые при обработке документов.
11. Нормативно правовая база СЭД.
12. Особенности работы с конфиденциальными документами.
13. Современные программы используемые в СЭД.

3.3. Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ навыками по применению теоретических и практических знаний и умений при решении ситуационных задач, практической направленности по дисциплине.

3.3.1. Ситуационные задачи

- Вариант 1. Определите систему требований для СЭД овощебазы
- Вариант 2. Определите систему требований для СЭД туристического агентства
- Вариант 3. Определите систему требований для СЭД парикмахерской
- Вариант 4. Определите систему требований для СЭД рекламного агентства
- Вариант 5. Определите систему требований для СЭД предприятия оптовой торговли
- Вариант 6. Определите систему требований для СЭД предприятий розничной торговли
- Вариант 7. Определите систему требований для СЭД управляющей компании ЖКХ
- Вариант 8. Определите систему требований для СЭД гостиницы
- Вариант 9. Определите систему требований для СЭД ресторана
- Вариант 10. Определите систему требований для СЭД ювелирного магазина
- Вариант 11. Определите систему требований для СЭД высшего учебного заведения
- Вариант 12. Определите систему требований для СЭД банка
- Вариант 13. Определите систему требований для СЭД кафе
- Вариант 14. Определите систему требований для СЭД полиграфического салона
- Вариант 15. Определите систему требований для СЭД логистического центра
- Вариант 16. Определите систему требований для СЭД государственной власти
- Вариант 17. Определите систему требований для СЭД инвестиционной компании
- Вариант 18. Определите систему требований для СЭД строительной компании
- Вариант 19. Определите систему требований для СЭД промышленного предприятия
- Вариант 20. Определите систему требований для СЭД риэлтерской компании

3.4. Представления оценочного средства в фонде

3.4.1. Вопросы для устного опроса (собеседование)

Наименование раздела: «Модуль 1»

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).

5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.

Наименование раздела: «Модуль 2»

1. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
2. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
3. Концепции безбумажной технологии управления.
4. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
5. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
6. Методы сортировки документов в СЭД.
7. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
8. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
9. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
10. Архивы электронных документов.

3.4.2. Пример ситуационной задачи (или задачи)

Задание:

Определите систему требований для СЭД парикмахерской.

3.5. Критериев оценивания контрольных заданий для использования в ФОС дисциплины

3.5.1. Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% *От 9 до 10 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 6 до 8 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 3 до 5 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 2 баллов и/или «неудовлетворительно»*

3.5.2. Критерии оценивания реферата (доклада):

От 4 до 5 баллов и/или «отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной

библиографии; защита реферата (или выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

От 2 до 3 баллов и/или «хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты (или выступление с докладом) указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; реферат (или доклад) хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты реферата (или выступления с докладом) показал достаточную профессиональную подготовку студента;

От 1 до 2 баллов и/или «удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление реферата (или доклада) содержит небрежности; защита реферата (или выступление с докладом) показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

0 баллов и/или «неудовлетворительно»: тема реферата (или доклада) представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление реферата (или доклада) с элементами заметных отступлений от общих требований; во время защиты (или выступления с докладом) студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

3.5.3. Критерии оценивания на ситуационную задачу:

От 9 до 10 баллов и/или «отлично»: студент глубоко и полно владеет методами решения задачи; решение выполнено оптимальным способом; полученное решение соответствует условиям задачи; решение ситуационной задачи носит самостоятельный характер.

От 6 до 8 баллов и/или «хорошо»: решение студента соответствует указанным выше критериям, но в ход решения имеет отдельные неточности (несущественные ошибки); однако допущенные при решении ошибки исправляются самим студентом после дополнительных вопросов.

От 3 до 5 баллов и/или «удовлетворительно»: студент обнаруживает отсутствие навыков и понимание основных методик решения ситуационной задачи, но решение является неполным, имеет неточности и существенные ошибки; допущенные при решении ошибки не исправляются самим студентом после дополнительных вопросов.

От 0 до 2 баллов и/или «неудовлетворительно»: студент имеет разрозненные, бессистемные знания в области решаемой задачи; не владеет методами и подходами для решения задачи.

3.5.4. Критерии оценивания «Устный опрос»

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если обладает систематизированными знаниями, умениями и навыками по данному разделу дисциплины;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не проявил систематизированных знаний, умений и навыков по данному разделу дисциплины.

3.5.5. Критерий оценивания на зачет

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются устный опрос, подготовка рефератов, решение ситуационных задач, тестирование.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система,

которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль, творческий контроль, выходной контроль (зачет).

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги | Характеристика рейтингов | Максимум баллов |
|-----------------|---|------------------------|
| Входной | Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии. | 5 |
| Рубежный | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля. | 60 |
| Творческий | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины. | 5 |
| Выходной | Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | 30 |
| Общий рейтинг | Определяется путём суммирования всех рейтингов | 100 |

Общий рейтинг по дисциплине складывается из входного, рубежного, выходного (зачета) и творческого рейтинга.

Входной (стартовый) рейтинг – результат входного контроля, проводимого с целью проверки исходного уровня подготовленности студента и оценки его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины (курса, раздела). Оптимальные формы и методы входного контроля: тестирование, программированный опрос, в т.ч. с применением ПЭВМ и ТСО, решение комплексных и расчетно-графических задач и др.

Рубежный рейтинг – результат рубежного (промежуточного) контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Выходной рейтинг – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.

Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

В рамках рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

| | |
|----------------|---------------|
| Не зачтено | Зачтено |
| менее 60 балла | 60-100 баллов |