

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

код и наименование направления подготовки

Направленность 09.03.03.04 Прикладная информатика в государственном и муниципальном
управлении

код и наименование направленности

Абакан 2023

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Семестр (вид промеж. аттестации)	Код и содержание компетенции	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
3	5 (зачет)	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	ОС - 1
3	5 (зачет)	ПК-1: Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	Знать: методы и технологии обследования организаций, выявления информационных потребности пользователей, формирования требований к информационной системе Уметь: проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе Владеть: навыками проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, формирования требований к информационной системе	ОС - 2
3	5 (зачет)	ПК-5: Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	Знать: методы и технологии разработки моделирования прикладных (бизнес) процессов и предметной области Уметь: использовать современные методы и технологии разработки моделирования прикладных (бизнес) процессов и предметной области Владеть: современными методами и технологиями разработки моделей прикладных (бизнес) процессов и предметной области	Вопросы к зачету

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины с описанием шкал оценивания и методическими рекомендациями, определяющими процедуру оценивания.

2.1 Оценочные средства для текущего контроля.

Текущий контроль знаний необходим для проверки усвоения учебного материала и его закрепления. Контроль следует проводить на протяжении всего периода изучения дисциплины. Текущий контроль осуществляется на контрольных неделях и на практических занятиях.

Оценочное средство 1 – Практико-ориентированное задание (ОС-1)

В проводнике менеджера по продажам перейдите в папку «Избранное». Создайте документ с типом «Входящее письмо». 1. Сравните набор полей в карточке нового документа и ранее созданного документа «План продаж на 2023 г.» с типом «Простой документ». Обратите внимание, что набор полей в карточке документа зависит от его типа. 2. В карточке нового документа с типом «Входящее письмо» заполните поле Содержание значением «По отсрочке платежа», укажите корреспондента ООО «Русский кремний». Обратите внимание, что значение поля Имя для документов данного вида формируется автоматически по основным реквизитам документа (настройку автоматического формирования имени для документов определенного вида производит администратор).

Критерии оценивания:

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил правильно задание.
 - «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он неверно выполнил задание.
- До конца учебного семестра должны быть выполнены все практические задания для достижения этапа формирования компетенции.
Оценка этапа сформированности компетенции производится на контрольных неделях.

Оценочное средство 2 – ТЕСТ (ОС-2).

Оценка этапа сформированности компетенции производится на 1 контрольной неделе. Тест проводится в течение 15 минут. Основная задача теста – оценить знания, умения и навыки студентов в области электронного документооборота.

Примеры типовых тестовых заданий

1. Что такое электронный документооборот?
Ответ: совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».
2. Какой стиль используется для составления текстов служебных документов?
Ответ: официально-деловой
3. Документ – это:
 - а. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 - в. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Ответ: а

4. Подлинник документа – это:

- а. Первый или единственный экземпляр документа.
- б. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Ответ: а

5. Юридическая сила документа – это:

- а. Особенности внешнего оформления документа.
- б. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в. Способность документа порождать определенные правовые последствия

Ответ: в

6. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а. Место составления или издания документа.
- б. Заголовок к тексту.
- в. Наименование организации.
- г. Товарный знак (знак обслуживания).
- д. Наименование вида документа.
- е. Адресат.
- ж. Справочные данные об организации.

Ответ: в, г, ж.

Критерии оценивания:

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил 80 % и более тестовых заданий верно.

- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил менее 80 % тестовых заданий верно.

В случае выполнения тестовых заданий на оценку «не зачтено», необходимо выполнить повторную диагностику.

2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Учебным планом изучения дисциплины в первом семестре предусмотрен по дисциплине зачет.

Вопросы к зачету

1. Нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства
2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Современные способы, правила и формы деловой переписки.
4. Основные правила оформления приказов, писем.
5. Основные правила оформления реквизитов документа.
6. Организация документооборота предприятия.
7. Архитектура системы ЭДО.
8. Вопросы администрирования ЭДО: Настройка организационной структуры предприятия. Настройка рабочих мест, настройка роли.
9. Вопросы администрирования ЭДО: Размещение электронных документов. Работа с документами. Работа с содержанием документа. Просмотр и изменение документов.
10. Вопросы администрирования ЭДО: Настройка прав доступа к документам.
11. Вопросы администрирования ЭДО: Жизненный цикл и версии документов. Удаление документов. Поиск документов.

12. Вопросы администрирования ЭДО: Электронная цифровая подпись. Настройка электронной подписи и шифрования документов.
13. Вопросы администрирования ЭДО: Правила работы с папками. Назначение папок. Рекомендации по использованию папок для хранения документов Назначение прав доступа к папке.
14. Вопросы администрирования ЭДО: Работа с задачами и заданиями. Создание задач. Приемка работ по задачам. Просмотр состояния задач и заданий. Прекращение, возобновление и рестарт задач.
15. Вопросы администрирования ЭДО: Создание подзадач к задачам и заданиям. Настройка прав доступа к задачам и заданиям Удаление задач и заданий.
16. Вопросы администрирования ЭДО: Регистрация документов, создание журналов регистрации, создание групп регистрации.
17. Вопросы администрирования ЭДО: Замещение пользователей. Управление пользователями. Установка прав доступа к объектам при смене сотрудника.

Критерии для выставления зачета

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если:

1. Он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает.
2. Умеет тесно увязывать теорию с практикой.
3. Не допускает существенных неточностей при возникновении дополнительных вопросов.

- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если:

1. Студент не усвоил основной материал и его детали, допускает значительные неточности при ответе.
2. Нарушает логическую последовательность в ответе.

Неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

3. Процедура промежуточной аттестации

Сдача зачета производится в последнюю неделю обучения. Результаты зачета вносятся в аттестационную ведомость, а также в зачетную книжку.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических возможностей (подбираются индивидуально в зависимости от возможностей здоровья студента):

Таблица 1 - Оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Категория студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Вопросы для докладов-презентаций, банк тестовых вопросов, вопросы к зачету	Письменная проверка
С нарушением зрения	Вопросы для докладов-презентаций, банк тестовых вопросов, вопросы к зачету	Устная проверка
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Вопросы для докладов-презентаций, банк тестовых	Организация контроля с помощью электронной

	вопросов, вопросы к зачету	оболочки MOODLE, письменная проверка
--	----------------------------	---

Разработчик _____ /А.Н. Кадычгова