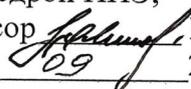


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра «Прикладная информатика в экономике»

УТВЕРЖДЕНО

Зав. кафедрой ПИЭ,

профессор  Павлинов И.А.

« 19 » 09 2024

ПРОТОКОЛ № 1

Фонд оценочных средств

по дисциплине «Проектирование документооборота»

Направление подготовки

2. 09.03.03 «Прикладная информатика»

Профиль подготовки

«Прикладная информатика в экономике»

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Года набора 2022

Разработал: доцент

 /Скодорова Л.К./

« 9 » 09 2024 г.

Рыбница, 2024

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

1. Модели контролируемых компетенций:

1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (VI семестр):

Код компетенции	Формулировка компетенции
<i>Общепрофессиональные компетенции:</i>	
ОПК-1	Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности
ОПК-8	Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла
ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины.

Конечными результатами освоения программы освоения дисциплины являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

Формирование компетенций в учебном процессе

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)
ОПК-1.	Уметь: Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования
	Владеть: Владеет навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности
ОПК-8	Знать: основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы.
	Уметь: осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы.
	Владеть: навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.
ОПК-9	Уметь: осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала.
	Владеть: навыками документирования процессов создания ИС с применением информационно-коммуникационных технологий

1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится на лекционных и лабораторных занятиях с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Промежуточный контроль осуществляется на зачете в 6 семестре.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Текущая аттестация			
1	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	ОПК-1	тесты
2	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	ОПК-8, ОПК-9	защита лабораторных работ
3	Внедрение и администрирование системы электронного документооборота	ОПК-1, ОПК-8, ОПК-9	защита лабораторных работ
Промежуточная аттестация			
		ОПК-1, ОПК-8, ОПК-9	вопросы к зачету

Процедура проведения оценочных мероприятий имеет следующий вид:

А. Текущий контроль:

- в конце каждой лекции или практической работы студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме.

Студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия с последующим собеседованием по теме занятия. Подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля. По результатам выполнения практических работ формируется письменный отчет. Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной или групповой защиты каждой практической работы студентами в соответствии с графиком проведения занятий. Результаты оценки успеваемости заносятся в журнал и доводятся до сведения студентов. Студентам, не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю, выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

Б. Промежуточная аттестация (6 семестр – зачет с оценкой).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в шестом семестре в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебным планом по направлению подготовки «Прикладная информатика» предусмотрено одна промежуточная аттестация по соответствующим разделам дисциплины. Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и лабораторных занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине (см. перечень литературы в рабочей программе дисциплины).

Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам ответа на зачете. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Критерии оценивания. Во время зачета студент должен дать развернутый ответ на вопросы. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы по всему изучаемому курсу.

2.1. Шкала оценивания успеваемости.

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы:

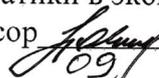
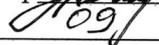
– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия, – максимальное количество баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 60%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – от 30 до 60%) или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия – 40 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Студентам, пропустившим занятия, не выполнившим дополнительные задания и не отчитавшимся по темам занятий, общий балл по текущему контролю снижается на 10% за каждый час пропуска занятий. Студентам, проявившим активность во время занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен на 20%.

«УТВЕРЖДАЮ»
зав. кафедрой прикладной
информатики в экономике,
профессор  М.А. Павлинов
«19»  2024 г.

**Перечень тем лабораторных работ
по дисциплине «Проектирование документооборота»
для студентов IV курса
направления 09.03.03 «Прикладная информатика»
профиль подготовки «Прикладная информатика в экономике»**

VI семестр

1. Система СЭД Directum RX.
2. Создание документов.
3. Взаимодействие в Directum RX.
4. Согласование по регламенту.
5. Свободное согласование.
6. Создание документов.
7. Оформление распоряжения и резолюции.
8. Интеллектуальная обработка документов.
9. Создание служебной записки.
10. Этапы настройки Directum RX.
11. Настройка структуры компании.
12. Настройка учета и обработки документов.

Цели и задачи выполнения лабораторной работы: получение представления о реальных задачах и проблемах, с которыми сталкивается обучаемый в своей профессиональной деятельности; иллюстрация технологии решения практических задач по дисциплине «Проектирование документооборота» за счет обучения навыкам работы в современной системе документооборота. Данный лабораторный практикум основан на рассмотрении работы в конкретной программной среде и направлен на приобретение навыков практического применения комплекса полученных студентами знаний для нахождения решения проблемы в конкретной предложенной ситуации, с которой студент (бакалавр) может столкнуться в будущей профессиональной деятельности.

Этапы выполнения лабораторного практикума:

- студент изучает вводные теоретические материалы лабораторного практикума;
- в результате изучения материалов и ознакомления со средой, последовательно выполняются работы в данной среде в соответствии с приведенным описанием порядка их выполнения;
- студенты последовательно выполняют все этапы задания, приведенные в лабораторном практикуме, и подготавливают отчет по результатам выполнения лабораторной работы в соответствии со стандартными требованиями, предъявляемыми к оформлению письменных работ студентов;
- для защиты отчетов по каждому этапу необходимо знать методику выполнения заданий и уметь обосновать полученные выводы и принятые решения.

Лабораторная работа предусматривает подготовку отчета в письменной или электронной форме и его последующую защиту. В ходе защиты студенту предлагается ответить на ряд вопросов, оцениваемых в общей совокупности при формировании максимальной рейтинговой оценки выполненного задания.

доцент



Л.К. Скородова

«УТВЕРЖДАЮ»

зав. кафедрой прикладной
информатики в экономике,
профессор *Павлинов* И.А. Павлинов
«19» *109* 2024 г.

Вопросы к зачету
по дисциплине «Проектирование документооборота»
для студентов IV курса
направления 09.03.03 «Прикладная информатика»
профиль подготовки «Прикладная информатика в экономике»

1.

VI семестр

2. История и основные понятия документооборота.
3. Понятие документа. Реквизиты документа.
4. ECM-система.
5. BPM-система.
6. ERP-система.
7. ERP-система.
8. HRM-система.
9. Цифровая трансформация бизнеса.
10. Гибридные системы – будущее цифровизации.
11. Технологическая концепция цифровизации.
12. Понятие электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота.
13. Что называется, «гибридной информационной системой» и в чем ее преимущества перед другими видами информационных систем?
14. Какую систему обычно берут за основу цифрового ландшафта предприятия? От чего это зависит?
15. Предприятие планирует автоматизировать бизнес-процессы по согласованию и исполнению договоров. Внедрение какой информационной системы подойдет для этих целей?
16. Перечислите технологические направления, которые должна включать современная и перспективная информационная система предприятия. Опишите задачи каждого из этих направлений.
17. Какие преимущества обеспечивает переход к микросервисной архитектуре?
18. Экосистема решений.
19. Какие преимущества дает внедрение информационной экосистемы бизнес-решений?
20. Перечислите стандартные бизнес-процессы кадрового документооборота, которые можно автоматизировать с помощью современной системы кадрового электронного документооборота?
21. Перечислите основные принципы Agile-подхода в процессах производства продуктов и услуг.
22. Использование каких решений способствует наиболее эффективной работе проектных команд?
23. Опишите способы создания документа в информационной системе.
24. Для каких целей в поля карточки документа заносят его основные характеристики (например, автор, дата создания, регистрационный номер)?
25. Для каких целей в ИС реализована версияционность документов? Считаете ли вы данную функциональность полезной?

26. В каких случаях пользователь может обратиться к истории работы с документом?
27. Увидит ли пользователь документ, на который ему не выдали прав доступа?
28. Как в ИС можно автоматизировать взаимодействие сотрудников?
29. Как искусственный интеллект помогает упростить работу делопроизводителей при обработке входящих документов в ИС?
30. Что такое электронная подпись (ЭП)? Какие виды ЭП бывают?
31. Какая из электронных подписей эквивалентна собственноручной подписи и печати?
32. Для каких видов ЭП требуется наличие сертификата?
33. Опишите преимущества межкорпоративного электронного документооборота?
34. Обязательно ли обмениваться электронными документами с контрагентами посредством сервисов электронного обмена?
35. Какие задачи выполняют сервисы электронного обмена в межкорпоративном документообороте?
36. Какие задачи решает долговременный архив электронных документов?
37. Как называется устойчивая и повторяемая совокупность взаимосвязанных действий, направленных на создание определенного продукта или оказания услуги для внутреннего или внешнего потребителя? Перечислите наиболее распространенные нотации и процессы, для которых они используются.
38. Опишите типовой бизнес-процесс работы с входящими письмами. Можно ли с помощью ЕСМ/ВРМ-системы перевести данный процесс полностью в электронный вид, в каких случаях?
39. Опишите процесс работы с исходящим финансово-хозяйственным документом с использованием ЕСМ, ВРМ -системы и сервиса обмена?
40. Опишите процесс работы с договорами с использованием ЕСМ/ ВРМ -системы и сервиса обмена?
41. Опишите основные этапы внедрения информационной системы на предприятии?
42. От каких факторов зависит результативность проекта внедрения? Можно ли утверждать, что успех проекта зависит только от команды Исполнителя?
43. Какие цели стоят перед командой внедрения на этапе исследования бизнес-процессов Заказчика?
44. Опишите основные экономические эффекты от проекта внедрения информационной системы на предприятии?

доцент



Л.К. Скородова

