

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.
« 02 » 10 2023

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 2021

Разработал: доцент
Скодорова Л.К.
« 01 » 09 2023 г.

Рыбница, 2023

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 общетехнические 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 общетехнических 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 выставаются следующие баллы:

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

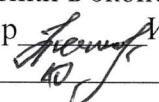
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 60%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75% от максимального количества баллов;

- 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  И.А. Павлинов
«02» _____ 2023 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.

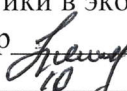
Лабораторная работа предусматривает подготовку отчета в письменной или электронной форме и его последующую защиту. В ходе защиты студенту предлагается ответить на ряд вопросов, оцениваемых в общей совокупности при формировании максимальной рейтинговой оценки выполненного задания.

доцент _____



Л.К. Скодорова

«УТВЕРЖДАЮ»

зав. кафедрой прикладной
информатики в экономике,
профессор  М.А. Павлинов
« 02 » 2023 г.

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

VI семестр

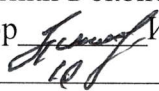
1. Понятие документа. Реквизиты документа.
2. Понятие стандартизации и унификации документов.
3. Понятие электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота.
4. Понятие электронного документа. Понятие электронно-цифровой подписи.
5. Понятие унифицированной системы документации.
6. Проектирование унифицированной системы документации.
7. Особенности и формы экономической информации.
8. Экономический показатель и его структура.
9. Виды классификаторов. Особенности иерархической системы классификации.
10. Виды классификаторов. Особенности фасетной системы классификации.
11. Свойства и основные характеристики систем классификации.
12. Информационный язык. Дескриптор и тезаурус. Типы отношений между терминами.
13. Регистрационные системы кодирования и системы, относящиеся к этому классу.
14. Классификационные системы кодирования, системы, входящие в эту группу.
15. Структура Единой системы классификации и кодирования (ЕСКК).
16. Назначение штрихового кодирования. Системы штрихового кодирования. Типы и виды штрих-кодов.
17. Технологический процесс и признаки классификации технологических процессов.
18. Технологическая операция, виды технологических операций.
19. Требования, предъявляемые к технологическим процессам.
20. Основные показатели достоверности получения и обработки информации.
21. Абсолютные и относительные показатели оценки трудовых затрат, связанных с реализацией технологического процесса.
22. Абсолютные и относительные показатели оценки стоимостных затрат, связанных с реализацией технологического процесса.
23. Особенности проектирования форм ввода первичной информации.
24. Особенности проектирования форм вывода результатных документов.
25. Проектирование экранных форм электронных документов.

доцент



Л.К. Скородова

«УТВЕРЖДАЮ»

зав. кафедрой прикладной
информатики в экономике,
профессор  И.А. Павлинов
« 10 » 10 2023 г.

**Тестовые задания
по дисциплине «Проектирование документооборота»
для студентов IV курса
направления 09.03.03 «Прикладная информатика»
профиль подготовки «Прикладная информатика в экономике»**

VI семестр

1. Определение термина «Делопроизводство» это:
 - а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б. деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - в. организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях.
2. Какая система обеспечивает работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм в соответствии с принятыми в стране правилами и стандартами делопроизводства?
 - а. система межведомственного информационного взаимодействия;
 - б. система электронного делопроизводства;
 - в. система электронного документооборота.
3. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети – это ...
 - а. электронное сообщение;
 - б. электронный документ;
 - в. электронная подпись.
4. Построение схемы, согласно которой сообщения передаются между рабочими местами пользователей АРМ – это ...
 - а. маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота;
 - б. электронное распространение документов;
 - в. организация поисков документов.
5. Какой из перечисленных систем маршрутизации не существует?
 - а. система электронной почты;
 - б. атрибутивная маршрутизация;
 - в. свободная маршрутизация.
6. Что из перечисленного не относится к характеристикам систем электронного документооборота?
 - а. надежность;
 - б. целостность;
 - в. доступность.
7. Какая из характеристик систем электронного документооборота характеризуется как способность системы длительно и эффективно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами:
 - а. надежность;
 - б. системность;
 - в. соответствие.

8. Что из перечисленного относится к этапам проектирования и внедрения системы управления документами?
- а. конвертирование и миграция;
 - б. оценка существующих систем управления;
 - в. документирование операций.
9. Что из перечисленного включает в себя этап предварительного обследования?
- а. сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;
 - б. сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования;
 - в. определение и формулирование требований к документам.
10. Что из перечисленного не входит в жизненный цикл документа?
- а. стадия опубликованного документа;
 - б. стадия разработки документа;
 - в. стадия внедрения документа.
11. Сколько времени не должен превышать срок подбора всех документов по запрошенному руководством вопросу в современном офисе?
- а. несколько минут;
 - б. несколько часов;
 - в. несколько дней.
12. Каким из перечисленных параметров не характеризуются носители электронных документов?
- а. стоимостью хранения одного мегабайта информации;
 - б. скоростью доступа к информации;
 - в. контролем качества исполнения информации.
13. Укажите виды атак, воздействующих на некоторую уязвимость АИС?
- а. локальные, удаленные, распределенные;
 - б. удаленные, атаки на потоки данных, распределенные;
 - в. атаки на потоки данных, удаленные, локальные.
14. Рациональная совокупность направлений, методов, средств и мероприятий, снижающих уязвимость информации и препятствующих несанкционированному доступу к информации, ее разглашению или утечке – это ...
- а. система защиты информации в электронном документообороте;
 - б. система электронного документооборота;
 - в. система электронного делопроизводства.
15. Какие разделы включает в себя современная криптография?
- а. электронная подпись, управление ключами;
 - б. криптосистемы с открытым и закрытым ключом;
 - в. криптосистема с закрытым ключом, управление ключами.
16. Что из перечисленного относится к основным средствам обеспечения ИБ ЭД?
- а. экономические средства;
 - б. криптографические средства;
 - в. эргономические средства.
17. Технологии электронного офиса обеспечивают...
- а. обслуживание заказов и сбыт продукции;
 - б. автоматизацию обработки и передачи документов;
 - в. анализ и разработку предложений по ликвидации узких мест;
 - г. уменьшение стоимости документационного обеспечения.
18. Электронный офис выполняет следующие функции...
- а. ревизия отчетности;
 - б. выполнение экспертиз и проведение консультаций;
 - в. разработка программ презентаций;

г. ведение электронных картотек.

19. Программное обеспечение для электронного офиса включает...

- а. текстовый и табличный редакторы;
- б. оболочки административного управления;
- в. системы принятия решений;
- г. системы математического программирования.

20. Система управления документами в электронном офисе обеспечивает...

- а. разработку программ презентаций;
- б. выполнение экспертиз и проведение консультаций;
- в. прием, регистрацию и учет документов;
- г. обслуживание заказов и сбыт продукции.

21. Создание виртуального офиса позволяет...

- а. формировать новые документы;
- б. прикреплять исполнителей к конкретным задачам;
- в. использовать информационные хранилища;
- г. хранить документы в памяти системы.

22. Электронный офис призван обеспечить...

- а. требуемую функциональность организации;
- б. открытость программного кода;
- в. выполнение экспертиз и проведение консультаций;
- г. формирование нормативных документов.

23. Проектирование системы автоматизированного документооборота включает...

- а. работу с электронными таблицами;
- б. обслуживание заказов и сбыт продукции;
- в. повышение информированности руководства;
- г. описание схемы движения документов.

24. Система автоматизированного кадрового учета использует...

- а. схемы движения документов;
- б. предложения по ликвидации узких мест;
- в. текущее штатное расписание;
- г. информацию, полученную на этапе обследования.

25. Корпоративная документационная система обеспечивает...

- а. сканирование бумажных документов;
- б. единое управление и контроль над движением документов;
- в. подготовку, исполнение и контроль поручений;
- г. обследование организационной структуры предприятия.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 85-100%.
- оценка «хорошо» если выполнено 75-80%.
- оценка «удовлетворительно» если выполнено 60-75%.
- оценка «неудовлетворительно» меньше 60%.

Контрольный тест включает 25 заданий. Время проведения теста 30 минут. За 1 правильный ответ дается 1 балл (максимум за тест – 25 баллов). Общая оценка за освоение дисциплины выставляется с учетом баллов, набранных за выполнение всех видов практических работ в том числе и тестирования.

доцент _____



Л.К. Скодорова

