

**Государственное образовательное учреждение
"Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко"**

Инженерно-технический институт

Кафедра информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИТ



Ю.А. Столяренко

«28» августа 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации

по дисциплине

**СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Направление подготовки: **2.09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Профиль подготовки: **Вычислительные машины, комплексы, системы и сети**

Квалификация (степень)
выпускника: **бакалавр**

Разработал:
Ст. преподаватель кафедры ИТ



/Е.Г. Яковенко

«28» августа 2024 г.

Тирасполь, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Цели и задачи ФОС

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению 2.09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

Для достижения поставленной цели ФОС по дисциплине «Системы автоматизированного документооборота» решает следующие задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных в рамках данного курса;
- контроль и оценка степени освоения профессиональных компетенций, предусмотренных в рамках данного курса;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс в рамках данного курса.

1.3. Контролируемые компетенции

ООП по направлению подготовки 2.09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» профиля подготовки «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети» предусматривают формирование следующих общепрофессиональных компетенций и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием
ОПК-5	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2	способностью разрабатывать компоненты аппаратно-программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Поскольку перечисленные компетенции носят интегральный характер, для разработки оценочных средств целесообразно выделить планируемые результаты обучения – знания, умения и навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таким образом, в результате освоения дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» и согласно ООП по направлению 2.09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», а также рабочей программе по данной дисциплине студенты должны:

Знать (знания обозначаются кодами – З.1, З.2 и т.д.):

Код знания	Результаты обучения	Показатели оценки результатов
З.1	виды деловой документации, основные правила и стандарты ее разработки	- основные виды документации; - общая структура документов. - правила создания документов; - действующие стандарты разработки документов.
З.2	общие понятия электронного документооборота документов предприятия.	- электронный документ; - маршрутизация документов; - электронный документооборот предприятия.

Уметь: (умения обозначаются кодами – У.1, У.2 и т.д.):

Код умения	Результаты обучения	Показатели оценки результатов
У.1	создавать деловые документы, в том числе электронные, по основным видам деятельности организации;	- уметь создавать деловые документы; - уметь создавать электронные документы в автоматизированных системах документооборота.
У.2	организовывать ведение в электронном виде документации;	- умение строить деревья вывода, - умение строить автоматы, - умение строить грамматики
У.3	использовать компьютерные методы поиска, сбора, хранения и обработки документов в информационных системах;	- уметь применять компьютерные методы поиска, сбора, хранения и обработки деловых документов; - уметь применять методы работы с информационными системами.
У.4	применять вычислительную технику для решения практических задач электронного документооборота.	- уметь применять вычислительную технику при проектировании автоматизированных систем документооборота.

Владеть навыками: (навыки обозначаются кодами – Н.1, Н.2 и т.д.):

Код владения	Результаты обучения	Показатели оценки результатов
Н.1	методами и средствами разработки и оформления деловой документации в рамках электронного документооборота.	- способность использовать методы и средства разработки и создания деловой документации в системах автоматизированного документооборота.

2.1 Промежуточная аттестация по дисциплине

Дисциплина в учебном плане относится к блоку Б1.Б. Дисциплины (модули). Базовая часть.

Формой промежуточной аттестации дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» является – зачёт, который может быть выставлен по сумме набранных баллов, согласно положению о кредитно-модульной системе (КМС).

Дисциплина изучается в 7-м семестре и относится к блоку обязательных, последовательных дисциплин – блоку А, согласно разделению дисциплин учебного плана на блоки по КМС.

2.2 Перечень оценочных средств

Код оценочного средства	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
Т1-Т2	Тест	Инструмент, с помощью которого педагог оценивает степень достижения требуемых знаний, умений, навыков. Составление теста включает создание выверенной системы вопросов, процедуру проведения тестирования и способ измерения полученных результатов.	Типовой вариант теста
ЛР1-ЛР9	Лабораторная работа	Оценка способности студента применить полученные ранее знания для проведения анализа, опыта, эксперимента и выполнения поставленных заданий, а также составления выводов	Методическое пособие по выполнению лабораторных работ

2.3 Расшифровка компетенций через планируемые результаты обучения

Связь между формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения представлена в следующей таблице:

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины и индикаторы формирования компетенций			Средства и технологии оценки
	Знать (З)	Уметь (У)	Владеть навыками (Н)	
ПК-2	3.1, 3.2	У.1, У.2, У.3, У.4	Н.1	Т1, Т2, ЛР1-ЛР9
ОПК-3	3.1, 3.2	У.1, У.2, У.3, У.4	Н.1	Т1, Т2, ЛР1-ЛР9
ОПК-5	3.1, 3.2	У.1, У.2, У.3, У.4	Н.1	Т1, Т2, ЛР1-ЛР9

2.4 Этапы формирования компетенций

Раздел Дисциплины	Темы раздела, практик (семинаров), лабораторные работы	Коды компетенций	Знания, умения, навыки	Оценочные средства
Раздел 1. Общие правила документирования в системах электронного документооборота	Тема 1.1 Основные понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства. Организация документационного обеспечения управления производством	ПК-2	3.1, У.1, У.2	Т1
	Тема 1.2 Государственные учреждения, контролирующие правильность управленческой документации	ПК-2	3.1, У.1, У.2	Т1

	Тема 1.3 Организация электронной системы управления документооборотом	ПК-2 ОПК-3 ОПК-5	3.2, У.1, У.2	T1
	Тема 1.4 Основные законодательные и нормативные акты ПМР и РФ, регулирующие делопроизводство в организациях	ПК-2	3.1, 3.2 У.1, У.2	T1
Раздел 2. Разработка и оформление электронных документов	Тема 2.1 Автоматизация создания электронных документов, процессов ввода потоков входящих документов и хранения документов	ПК-2 ОПК-5	3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, У.4	T1
	Тема 2.2 Защита информации в электронном документообороте. Защита информации в системе LotusNotes/Domino. Шифрование	ПК-2 ОПК-3 ОПК-5	3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, У.4	T1
Раздел 3. Документооборот в автоматизированных системах обработки документации.	Тема 3.1 Сравнительный анализ автоматизированных систем управления документооборотом	ПК-2	3.1, 3.2, У.1, У.2	T2
	Тема 3.2 Платформа для автоматизации совместной деятельности рабочих групп и среда исполнения приложений делового взаимодействия LotusNotesDomino	ПК-2 ОПК-5	3.2, Н.1, У.1, У.2	T2
	Тема 3.3 Язык формул LotusNotes и LotusScript. Синтаксис. Команды и функции	ПК-2 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4	T2
	Тема 3.4 Изучение отечественных систем автоматизированного документооборота	ПК-2	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР1
	Тема 3.5 Настройка рабочего пространства для пользователя LotusNotes/Domino. Работа с базами данных LotusNotes/Domino.	ПК-2 ОПК-3 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР2
	Тема 3.6 Проектирование форм и создание документов	ПК-2 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР3
	Тема 3.7 Проектирование представлений и папок	ПК-2 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР4
	Тема 3.8 Действия, функции и команды Lotus	ПК-2 ОПК-5	3.2 У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР5
	Тема 3.9 Обмен информацией с другими приложениями: способы обмена, вложение файлов, связывание	ПК-2 ОПК-3 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР6
	Тема 3.10 Создание страниц, Web-сайта организации	ПК-2 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР7
	Тема 3.11. Создание бизнес-приложения на базе IBM Domino	ПК-2 ОПК-3 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР8
	Тема 3.12. Изучение IBM Domino Administrator	ПК-2 ОПК-3 ОПК-5	3.2, У.1, У.2, У.3, У.4, Н.1	T2, ЛР9

2.5 Общая шкала оценки образовательных достижений согласно кредитно-модульной системе

Согласно Положению о кредитно-модульной системе обучения ИТИ ПГУ им. Т.Г. Шевченко, итоговая оценка представляет собой сумму баллов, полученных студентом по итогу освоения дисциплины (модуля):

Оценка в 100-балльной шкале	Оценка в традиционной шкале	Буквенные эквиваленты оценок в шкале ЗЕ (% успешно аттестованных)
88–100	5 (отлично)	А (отлично) – 88-100 баллов
70–87	4 (хорошо)	В (очень хорошо) – 80-87 баллов
		С (хорошо) – 70-79 баллов
50–69	3 (удовлетворительно)	Д (удовлетворительно) – 60-69 баллов
		Е (посредственно) – 50-59 баллов
0–49	2 (неудовлетворительно)	Фх – неудовлетворительно, с возможной передачей – 21-49 баллов
		Ф – неудовлетворительно, с повторным изучением дисциплины – 0-20 баллов

Расшифровка уровня знаний, соответствующего полученным баллам, дается в таблице, указанной ниже

А	“Отлично” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
В	“Очень хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
С	“Хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
Д	“Удовлетворительно” - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
Е	“Посредственно” - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Фх	“Условно неудовлетворительно” - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
Ф	“Безусловно неудовлетворительно” - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, всевыполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС) И ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1 Состав рубежного контроля (РК) и рубежной аттестации (РА) по дисциплине (модулю)

Состав контрольных точек по дисциплине (модулю) и выделенные баллы на указанные виды учебной деятельности приведены в таблице ниже:

Наименование КОС	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество Баллов
Тест №1	Т1	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №1	ЛР1	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №2	ЛР2	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №3	ЛР3	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №4	ЛР4	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №5	ЛР5	аудиторная	4	8
РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ	РК		25	50
Тест №2	Т2	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №6	ЛР6	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №7	ЛР7	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №8	ЛР8	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №9	ЛР9	аудиторная	5	10
РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	РА		25	50
Итого			50	100

3.2 Типовые задания и методика выставления баллов по каждому виду КОС РК

3.2.1 Тест Т1. Типовой вариант и методика выставления баллов

Типовой вариант теста

- Какие из документов относятся к распорядительным?
 - Протокол
 - Инструктивное письмо
 - Указание
 - Положение
- Какие документы относятся к организационным?
 - Приказ
 - Положение
 - Указание
 - Справка
- Назначение распорядительных документов - это...
 - реализация системы и процессов управления
 - регулирование деятельности, обеспечивающее реализацию поставленных перед ним задач
 - планирование деятельности учреждения
 - сообщение сведений, необходимых для принятия определенных решения
- Документооборот - это движение документа с момента...
 - его создания до отправки
 - его получения до подшивки в дело
 - его создания до подшивки в дело
 - его получения или создания до подшивки в дело или отправки
- Реквизит служебного письма - это...

- часть текста письма
 - фирменный бланк
 - его отдельный элемент
 - штамп организации, написавшей письмо
6. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
- Компьютер
 - Факс
 - Ксерокс
 - Телефон
7. К какой группе документов относится протокол?
- К распорядительным
 - К личным
 - К справочно-информационным
 - К организационным
8. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
- акт
 - протокол
 - приказ
 - докладная записка
9. В каких нормативных документах содержатся определения понятий «документ», «электронный документ», «электронная запись»
- ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - ГОСТ 51141. Делопроизводство и архивное дело
 - ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - ГОСТ Р ИСО 15489. Управление документами
 - Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах и исполнительной власти (2005)
10. Отличительные особенности документов в электронной среде и при электронном информационном обмене оригинала, дубликата, копии, экземпляра заключаются в оформлении реквизитов-признаков
- автор
 - дата
 - метаданные
 - ЭЦП
11. Основными требованиями к обеспечению технико-технологического единства электронного документооборота и электронного архива являются:
- совместимость техническая
 - совместимость лингвистическая
 - совместимость программная
12. Разместите в последовательном порядке, изобразив графически и пояснив назначение и содержание этапов (операций) жизненного цикла документа
- Составление
 - Исполнение
 - Уничтожение
 - Хранение
 - Согласование
 - Подписание
 - Утверждение
13. К наиболее важным требованиям организации межведомственного электронного архива должны быть отнесены:
- определенность организационно-правового статуса
 - приоритет простоты доступа

– приоритет защиты

14. По отношению к профессиональным коммуникациям электронный документооборот и электронный архив служит:

- средством (инструментом) информационного взаимодействия
- средством формирования баз знаний
- средством организации межличностного общения

Критерии оценки КОС теста Т1

Каждый верный ответ оценивается в 0,7 балла. Максимальное количество баллов – 10.

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
9-10 баллов	Высокий уровень владения материалом
7-8 баллов	Средний уровень владения материалом
5-6 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-4 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС Т1 считается освоенным, если набрано от 5 баллов и выше.

3.2.2 Лабораторная работа №1 ЛР1. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Изучение отечественных систем автоматизированного документооборота.

Цель работы: определение системы электронного документооборота; задачи автоматизации учета документов; проблемы внедрения в России; отечественные СЭД, основные отличия в технологии работы с электронными документами в российских и зарубежных системах электронного оборота (СЭД).

Задание:

1. Выполнить обзор основных систем документооборота, представленных в России.
2. Изучить наиболее известные зарубежные СЭД.
3. Сделать сравнительную таблицу характеристик отечественных и зарубежных СЭД.

Вопросы к лабораторной работе № 1.

1. Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи.
2. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
3. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
4. Международные стандарты в области электронного документооборота.
5. Перечислите виды СЭД.
6. Опишите функции СЭД.
7. Назовите основные требования к системам электронного документооборота.
8. Опишите порядок выбора СЭД, подходящую определенному виду бизнеса.
9. Процедура внедрения электронного документооборота.

Критерии оценки КОС презентация ЛР1

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение заданий 1	1
2	Выполнение заданий 2	1
3	Выполнение заданий 3	1
4	Ответы на вопросы (8 любых, каждый верный по 0,5 балла)	4
5	Своевременность сдачи	1

	Итоговое количество баллов	8
--	-----------------------------------	----------

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
8 баллов	Высокий уровень владения материалом
6-7 баллов	Средний уровень владения материалом
4-5 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-3 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР1 считается освоенным, если набрано от 4 баллов и выше.

3.2.3 Лабораторная работа №2 ЛР2. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Настройка рабочего пространства для пользователя LotusNotes/Domino. Работа с базами данных LotusNotes/Domino

Цель работы: ознакомление со средой LotusNotes, изучить пользовательский интерфейс, справочную систему, научиться работать с базой данных.

Задание:

1. Загрузить клиента LotusNotes
2. Изучить справочную систему LotusNotes.
3. Настроить параметры начальной страницы.
4. Создать начальную страницу.
5. Работа с личным журналом.
6. Работа с адресной книгой.
7. Удалить документы из баз данных.
8. Выполнить репликацию.
9. Удалить базу данных.
10. Изучить уровни доступа к информации в Notes.

Вопросы к лабораторной работе №2.

1. Дайте понятие термину «база данных Notes»?
2. Какое расширение может иметь файл базы данных Notes?
3. Что такое представление, документ, форма, папка, рабочая область, область просмотра?
4. В чем отличие документа от формы?
5. Какие сведения содержатся на начальной странице?
6. Что такое репликация?
7. Как происходит удаление документов из базы данных?
8. Какими правами обладает пользователь с уровнем доступа управляющий, разработчик, редактор?
9. В чем отличия в правах доступа у пользователя-корреспондента и пользователя-читателя?
10. Есть ли права у пользователя с уровнем доступа «нет доступа»?
11. Где находится область конструктора, область навигации базы данных, область действий, область проектирования?

Критерии оценки КОС презентация ЛР2

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение заданий 1-6	3
2	Выполнение заданий 7-8	1
3	Выполнение заданий 9-10	1
4	Ответы на вопросы (8 любых, каждый верный по 0,25 балла)	2

5	Своевременность сдачи	1
	Итоговое количество баллов	8

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
8 баллов	Высокий уровень владения материалом
6-7 баллов	Средний уровень владения материалом
4-5 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-3 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР2 считается освоенным, если набрано от 4 баллов и выше.

3.2.4 Лабораторная работа №3 ЛР3. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Проектирование форм и создание документов.

Цель работы: изучить объекты форм Notes, типы форм, научиться работать с таблицами, выполнить практическую часть по вариантам.

Задание: Создайте в учебной базе данных форму в соответствии с заданной прикладной областью. Форма должна содержать область заголовка с названием формы и область данных. В области данных должна быть таблица с двумя вкладками: основные данные и история работы с документом. Создайте необходимые поля для ввода данных. Тип полей должен соответствовать типу вводимых данных, так запрещается использовать текстовые поля для числовых данных или даты. Желательно использовать поля таких типов как: ComboBox, ListBox, CheckBox, Radiobutton и т.д., для размещения на форме полей данных типов необходимо использовать разделы. Поля с обязательной для заполнения информацией необходимо пометить «звездочкой», которая должна отображаться лишь в режиме редактирования.

Добавьте кнопки-действия: Закрыть (видима всегда), Редактировать (видима только в режиме чтения), Сохранить (видима только в режиме редактирования).

Предметные области:

- 1) Страховое агентство;
- 2) Фирма комиссионной продажи автомобилей;
- 3) Банк;
- 4) Отдел сбыта предприятия;
- 5) Киоск;
- 6) Научно-исследовательский центр;
- 7) Книжный магазин;
- 8) Склад товаров;
- 9) Общежитие;
- 10) Аптечный киоск;
- 11) Кассы ж/д вокзала;
- 12) Гаражный кооператив;
- 13) Фирма-продавец компьютерных комплектующих;
- 14) Магазины города;
- 15) Медперсонал больниц города.

Вопросы к лабораторной работе №3.

1. Какие объекты можно добавлять на формы?
2. Какие типы форм используются в LotusDesigner?
3. Порядок создания формы.
4. Где возможен предварительный просмотр формы?
5. Какие типы таблиц существуют в LotusDesigner?
6. Какие типы полей можно использовать в LotusDomino/Notes?

7. Каковы особенности использования полей различных типов данных?
8. Для чего применяются разделы?
9. Какие типы разделов применяются при проектировании форм?

Критерии оценки КОС презентация ЛР3

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение задания по вариантам	6
2	Ответы на вопросы (5 любых, каждый верный по 0,2 балла)	1
3	Своевременность сдачи	1
	Итоговое количество баллов	8

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
8 баллов	Высокий уровень владения материалом
6-7 баллов	Средний уровень владения материалом
4-5 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-3 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР3 считается освоенным, если набрано от 4 баллов и выше.

3.2.5. Лабораторная работа №4 ЛР4. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Проектирование представлений и папок.

Цель: изучить процедуру создания представлений, типы представлений, свойства представления, научиться отображать требуемую информацию в колонках представлений, добавлять действия к представлению.

Задание: создайте в учебной базе данных два представления: общий список и список по категориям. Представления должны отображать основные поля документов и иметь возможность сортировки столбцов. При создании представлений необходимо применять различные свойства представления и столбцов: шрифты, фоновый цвет, графику и т.д.

Добавьте к каждому представлению кнопки-действия: Новый документ, Редактировать, Удалить.

Вопросы к лабораторной работе № 4

1. Что такое представление и зачем оно применяется?
2. Где и как задается условие выбора документов для представления?
3. Какие типы представлений можно создавать в Lotus Designer?
4. Перечислите основные свойства представления?
5. Какие существуют особенности отображения информации в колонках представления?
6. Что такое Twistie и зачем он используется?
7. Какие стандартные (системные) действия можно задавать в Action Pane?
8. Какие существуют особенности добавления действий к представлениям?

Критерии оценки КОС презентация ЛР4

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение задания по вариантам	6
2	Ответы на вопросы (5 любых, каждый верный по 0,2 балла)	1
3	Своевременность сдачи	1
	Итоговое количество баллов	8

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
8 баллов	Высокий уровень владения материалом
6-7 баллов	Средний уровень владения материалом
4-5 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-3 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР4 считается освоенным, если набрано от 4 баллов и выше.

3.2.6 Лабораторная работа №5 ЛР5. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Действия, функции и команды LotusNotes.

Цель: изучить основные группы функций, рассмотреть команды и действия.

Задание: напишите формулы для ранее созданных в учебной базе данных кнопок действий на форме и в представлениях. Сделайте вывод названия базы данных в наборе фреймов динамическим на основе заголовка, заданного в свойствах БД.

На форму в область заголовка добавьте вычисляемые поля, отображающие кто и когда создал документ, а также кто и когда его изменил. Напишите формулы для вычисляемых полей, отображающих информацию о работе с документом (размер документа, дата создания и т.д.) на второй вкладке таблицы. Даты создания и модификации документа в области заголовка формы необходимо выводить в формате текстовой строки.

Вопросы к лабораторной работе № 5.

1. Какие типы констант существуют в языке формул?
2. Перечислите 6 основных типов операторов языка формул?
3. Чувствителен ли к регистру язык формул?
4. В чем отличие команд от функций?
5. Перечислите ключевые слова языка формул и области их применения?
6. Какие управляющие операторы существуют в языке формул?
7. Синтаксис оператора @If.
8. Перечислите основные логические функции языка формул?
9. Какие основные функции работы со значениями даты/ времени существуют в языке формул?
10. Перечислите основные функции работы с текстовой информацией в языке формул?
11. Какие функции применяются для получения информации о сеансе работы и пользователе?
12. Перечислите основные функции для работы с документами в языке формул?
13. Какие существуют особенности использования функции @Column, @DBLookup?
14. Что такое ODBC?

Критерии оценки КОС презентация ЛР5

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение задания по вариантам	5
2	Ответы на вопросы (10 любых, каждый верный по 0,2 балла)	2
3	Своевременность сдачи	1
	Итоговое количество баллов	8

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество	Уровни владения материалом
------------	----------------------------

набранных баллов за представленный КОС	
8 баллов	Высокий уровень владения материалом
6-7 баллов	Средний уровень владения материалом
4-5 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-3 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР5 считается освоенным, если набрано от 4 баллов и выше.

3.3 Типовые задания и методика выставления баллов по каждому виду КОС РА

3.3.1 Тест Т2. Типовой вариант и методика выставления баллов

Типовой вариант теста

- Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?
 - Все вышеперечисленные
 - Groupware и Docflow
 - Workflow
 - Ad-hoc и АСКИД
- Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?
 - Workflow
 - Docflow
 - Groupware
 - Все вышеперечисленные системы
- Где применяются системы класса Workflow ?
 - Банки, страховые компании
 - Бухгалтерия, аудиторские фирмы
 - Налоговые органы
 - во всех сферах
- В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?
 - Docflow
 - Workflow
 - Groupware
 - АСКИД
- Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?
 - 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.
 - повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
 - повышение эффективности всех видов работ с документами.
 - повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.
- Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?
 - всех целей, упомянутых ниже,
 - интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
 - коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
 - интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.
- Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?
 - 3
 - 2
 - 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.
9. 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
10. 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
11. Какие классы систем предназначены только для структурированных процессов?:
- 1) Ad-hoc
 - 2) АСКИД
 - 3) Docflow
 - 4) Groupware
12. 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
13. Какую информацию позволяет отслеживать Аудит в СЭД?:
- 1) нарушения безопасности
 - 2) нарушение целостности
 - 3) нарушение прав доступа
 - 4) перемещение сотрудников

Критерии оценки КОС теста Т2

Каждый верный ответ оценивается в 0,75 балла. Максимальное количество баллов – 10. В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
9-10 баллов	Высокий уровень владения материалом
7-8 баллов	Средний уровень владения материалом
5-6 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-4 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС Т2 считается освоенным, если набрано от 5 баллов и выше.

3.3.2 Лабораторная работа №6 ЛР6. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Обмен информацией с другими приложениями: способы обмена, вложение файлов, связывание.

Цель: изучить способы обмена информацией, варианты вложения файлов и процедуру связывания с документом, представлением и базой данных.

Задание: создайте Агента, который:

а) представляет собой вездесущий пример «Hello, world!», который посылает соответствующую текстовую строку в новый документ MicrosoftWord;

б) этот и следующий агенты работают совместно для демонстрации возможных приемов согласования. Агент А вводит порцию текста, форматирует ее, затем вставляет символ «новая строка» (hardreturn). Этот агент демонстрирует, как форматирование переносится вниз, на следующий параграф;

в) этот и предыдущий агенты работают совместно для демонстрации возможных приемов согласования. Агент В вводит порцию текста, затем вставляет символ «новая строка», вводит следующую порцию текста, затем возвращается назад и форматирует исходный текст;

г) создает три секции и помечает их закладками, а впоследствии использует эти закладки для вставки текста;

д) позволяет пользователю выбрать один или более документов LotusNotes в базе данных People, а затем создает документ MicrosoftWord – источник данных, создает главный документ, связанный с этим источником данных, и, наконец, генерирует стандартное письмо в MicrosoftWord. Агент настраивает документ – источник данных и главный документ, после чего пользователь должен создать форму письма и вставить поля, используя для этого обычные процедуры составления стандартных писем в MicrosoftWord.

Вопросы к лабораторной работе № 6.

1. Какие функции применяются для работы с идентификаторами документов в языке формул?

2. Отличие функций @DocumentUniqueID и @InheritedDocumentUniqueID.

3. Формат описания функций @GetDocField и @SetDocField.

4. Перечислите основные команды для работы с текущими документами в языке формул.

5. Зачем используется команда [Compose]?

6. Отличия команд [Compose] и [ComposeWithReference].

7. Как создать программу-агент?

8. Где можно просмотреть свойства программ-агентов?

9. Перечислите основные свойства программ-агентов.

10. Приведите примеры программ-агентов.

11. Сферы применения программ-агентов.

Критерии оценки КОС презентация ЛР6

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение задания а)	1
2	Выполнение заданий б) и в)	2
3	Выполнение задания г)	1
4	Выполнение задания д)	1
5	Ответы на вопросы (8 любых, каждый верный по 0,5 балла)	4
6	Своевременность сдачи	1
Итоговое количество баллов		10

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
9-10 баллов	Высокий уровень владения материалом
7-8 баллов	Средний уровень владения материалом
5-6 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-4 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР6 считается освоенным, если набрано от 5 баллов и выше.

3.3.3 Лабораторная работа №7 ЛР7. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Создание страниц, Web-сайта организации.

Цель:изучить возможности среды разработки приложений (LotusDominoDesigner) по разработке Web-сайтов, т. е. по созданию страниц, структур БД и оптимизации приложения под Web..

Задание:создайте

- страницу новостей;
- страницу с баннером;
- создайте структуру;
- разработайте страницу для структуры;
- создайте набор фреймов;
- создайте домашнюю страничку.

Вопросы к лабораторной работе № 7.

1. В чем основное различие между формой и страницей?
2. Какими способами можно отобразить вид?
3. Для чего предназначены фреймы?
4. Что такое структуры и для чего они предназначены?
5. Как встроить рисунок в страницу, опишите необходимые для этого действия.

Критерии оценки КОС презентация ЛР7

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение практического задания	7
2	Ответы на вопросы (каждый верный по 0,4 балла)	2
3	Своевременность сдачи	1
	Итоговое количество баллов	10

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
9-10 баллов	Высокий уровень владения материалом
7-8 баллов	Средний уровень владения материалом
5-6 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-4 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР7 считается освоенным, если набрано от 5 баллов и выше.

3.3.4 Лабораторная работа №8 ЛР8. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Создание бизнес-приложения на базе IBM Domino.

Цель: получение навыков моделирования и исполнения бизнес-процессов в среде IBM Domino.

Задание:

1. Создание баз данных по шаблону.
2. Настройка приложений.
3. Моделирование и исполнение бизнес-процесса (смоделировать и исполнить один из следующих бизнес-процессов):
 - 1). Обработка входящих документов;
 - 2). Обработка исходящих документов;
 - 3). Обработка организационно-распорядительных документов;

- 4). Обработка обращений граждан;
- 5). Планирование и проведение совещаний.

Вопросы к лабораторной работе № 8.

1. Из чего состоит процесс?
2. Какие типы активностей поддерживаются в IBM DominoWorkflow?

Критерии оценки КОС презентация ЛР8

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение практического задания	8
2	Ответы на вопросы (каждый верный по 0,4 балла)	1
3	Своевременность сдачи	1
	Итоговое количество баллов	10

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
9-10 баллов	Высокий уровень владения материалом
7-8 баллов	Средний уровень владения материалом
5-6 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-4 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР8 считается освоенным, если набрано от 5 баллов и выше.

3.3.5 Лабораторная работа №9 ЛР9. Примерный перечень тематик и методика выставления баллов, типовой вариант

Тема: Изучение IBM Domino Administrator.

Цель: знакомство с IBM DominoAdministrator, получение навыка создания пользователей, создания рабочих групп и их использования в процессах IBM Domino.

Задание:

1. Регистрация и создание пользователей в IBM DominoAdministrator.
2. Создание рабочих групп пользователей для участия в бизнес-процессе.
3. Регистрация собственного структурного подразделения в иерархии Domino и изменение модели процесса:

А). Зарегистрировать собственное структурное подразделение в иерархии Domino. Имя подразделения формируется по правилу названиеГруппы_номерКомпьютера.

Б). Зарегистрировать не менее пяти пользователей в подразделении. Начать стоит с регистрации студентов, сидящих за одним компьютером.

В). В своем приложении (созданном на лабораторной работе 1) создать не менее одной рабочей группы, роли и подразделения.

Г). Изменить модель процесса таким образом, чтобы во всех пользовательских активностях были указаны потенциальные владельцы из числа созданных рабочих групп, ролей и подразделений.

Д). Изменить модель процесса таким образом, чтобы при поступлении документа на каждую активность пользователь получал почтовое уведомление.

Е). Проверить работу процесса.

4. Дополнительное задание:

1) Создает новое приложение или использует свое для проведения групповой демонстрации на основе лабораторной работы №1.

2) Формирует рабочие группы в БД Параметры приложения по числу занятых в лаборатории компьютеров. В качестве участников рабочих групп выбираются студенты, работающие за одним компьютером.

3) Формирует новый процесс, число блоков которого соответствует числу рабочих групп. Процесс содержит условия и обратные связи. Участником каждой пользовательских активностей является одна из рабочих групп.

4) При переходе документа на пользовательскую активность, участники должны уведомляться по электронной почте.

5) Создать не менее трех документов по данному процессу, выполнить процесс в распределенной среде от начала до конца.

Вопросы к лабораторной работе № 9.

1. Как зарегистрировать новое структурное подразделение в иерархии Domino?
2. Как зарегистрировать нового пользователя?
3. Какой вид активности необходимо добавить в модель процесса, чтобы пользователь получал уведомления?
4. Какой агент отвечает за обработку документов в фоновом режиме на сервере?

Критерии оценки КОС презентация ЛР9

№ п\п	Параметры КОС	Баллы
1	Выполнение практического задания	5
2	Выполнение дополнительного задания	3
3	Ответы на вопросы (каждый верный по 0,4 балла)	1
4	Своевременность сдачи	1
Итоговое количество баллов		10

В зависимости от набранного итогового количества баллов определяется уровень владения студентом представленного материала:

Количество набранных баллов за представленный КОС	Уровни владения материалом
9-10 баллов	Высокий уровень владения материалом
7-8 баллов	Средний уровень владения материалом
5-6 баллов	Низкий уровень владения материалом
0-4 балла	Низкий уровень не достигнут

КОС ЛР9 считается освоенным, если набрано от 5 баллов и выше.

3.4 Список вопросов к зачёту по дисциплине

1. Основной принцип организации документооборота на предприятии.
2. Виды документов с точки зрения канцелярии
3. Атрибуты документов: общие, зависящие от видов документов.
4. Типы отчетов. Содержание отчетов, получатели, примеры оперативных отчетов
5. Организация архива. Дела, тома, номенклатура, списание
6. Канцелярия и документооборот отдела
7. Канцелярия и специализированное делопроизводство. Примеры. Особенности.
8. Сущности документа: совокупность информации, объект хранения, средство организации, коллективной работы, средство организации рабочей среды.
9. Структура документа: форма, логическая структура, стандарты структуры документов.
10. Как достичь эффективности действия, примеры, как в этом могут помочь программы.
11. История создания Lotus Notes/Domino.
12. Критически важное свойство приложений Notes для организации workflow.
13. Уровни сложности организаций, для которых может эффективно работать LotusNotes.
14. Документоориентированная БД Notes/Domino.
15. Единица хранения, форма, представление, навигаторы, полнотекстовые индексы, агенты.
16. Особенности документа Notes, его структура, типы полей.

17. Полнотекстовый поиск.
18. Управление версиями.
33. Масштабируемость.
34. Протоколирование транзакций.
35. Клиенты для Domino.
36. Репликация. Две основные задачи. Свойства:
37. Двухнаправленность. Эффективность. Выборность. Фоновая репликация. Синхронизация дизайна.
38. Система электронной почты: Масштабируемость. Защищённость. Электронная почта как составная часть workflow.
39. Средства разработки приложений. Дизайнеры форм, рамок, навигаторов, структуры, представлений. Средства программирования.
40. Защита информации в Notes/Domino: базовая технология, уровня безопасности, безопасный Интернет-доступ, шифрование локальных баз данных, роль DominoDirectory в системе безопасности
41. Средства интеграции с реляционными СУБД и системами управления ресурсами предприятий.
42. Международная организация для стандартизации понятий workflow. Рынок систем workflow.
43. Базовые понятия технологии workflow.
44. Классы пользователей в управлении и выполнении процесса workflow.
45. Функции контроля и управления состоянием выполнения процесса, (регистрационный журнал, отчет о состоянии, пересмотр данных, административные отчеты).
46. Место технологии workflow в организации бизнеса.
47. Реквизиты документов согласно ГОСТ.
48. Задачи предпроектного обследования.