

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 17:47:25
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5e09c1d5873fc7497be8

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЗДРАВООХРАНЕНИИ

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.02 «Организация и управление в учреждениях здравоохранения»

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
Компетенция 1 ОПК-5.3; Владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.
Компетенция 2 ОПК - 6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
Компетенция 1 ОПК-5.3; Владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.	Обучающийся знает: Нормативную базу документационного обеспечения и архивного дела в учреждениях Здравоохранения; Организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве.	Вопросы (№ 1 - №15)
	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с правовыми Актами и стандартами;	Аналитическое задание
	Обучающийся владеет: Навыками организации документооборота в медицинской организации;	Аналитическое задание
Компетенция 2 ОПК - 6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся знает: Методы и средств контроля, диагностики и управления, пригодные в сфере своей профессиональной деятельности.	Вопросы (№ 16 - №30)
	Обучающийся умеет: Разработки и использования алгоритмов и программ, современных информационных технологий, методов и средств контроля, диагностики и управления, пригодные в сфере своей профессиональной деятельности	Аналитическое задание
	Обучающийся владеет: Практическим опытом разработки и использования алгоритмов и программ, современных информационных технологий, методов и средств контроля, диагностики и управления, пригодные в сфере своей профессиональной деятельности	Аналитическое задание

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК-5.3; Владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.	Обучающийся знает: нормативную базу документационного обеспечения и архивного дела в учреждениях здравоохранения; требования к оформлению документов; современную организацию документооборота и тенденции
<i>Примеры вопросов/заданий</i> 1. К системе организационно-распорядительной документации относятся: -Распорядительные документы -Организационные документы - Статистические документы -Плановые документы -Учредительные документы -информационно-справочные документы 2. Унифицированная система документации это: -система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности; -унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления; -совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; -совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления. 3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется: - Гражданским кодексом РФ - Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти - ГОСТ Р 6.30-2003	
Компетенция 2 ОПК - 6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся знает: Использование информационно-коммуникационных технологий; организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве.

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Примеры вопросов/заданий

- 1 Укажите функции документов.
- 2 Что такое реквизит документа?
- 3 Что такое формуляр документа?
- 4 Что такое формуляр-образец документа?

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК-5.3; Владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.	Обучающийся умеет: составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с правовыми актами и стандартами; использовать поисковые возможности электронного документооборота;
Примеры вопросов/заданий КАРТА-ЗАДАНИЕ. Теоретические вопросы для самоподготовки: 1 Понятие информационной технологии. 2 Виды информационных технологий. 3 Технология обработки медицинской информации. 4 Автоматизированное рабочее место. 5 Электронные клинические документы.	
Компетенция 2 ОПК - 6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся умеет: пользоваться номенклатурой дел и перечнями документов; использовать архивные документы в управленческой деятельности
Примеры вопросов/заданий Структуры электронной истории болезни.	

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК-5.3; Владеет навыками применения информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.	Обучающийся владеет: навыками: организации документооборота в медицинской организации; подготовки документов для передачи в архив.
Примеры вопросов/заданий Программы для ведения медицинского документооборота	

HL7 - стандарт электронного медицинского документооборота	
Компетенция 2 ОПК - 6.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся владеет: Навыками критической оценки и использования основ философских знаний для формирования документооборота в здравоохранении
<i>Примеры вопросов/заданий</i> Создание архивов в медицинских организациях. Основные задачи медицинских архивов. Положение о медицинском архиве.	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

- 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 Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
- 21 Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
- 22 Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
- 23 ЕСМ-системы.
- 24 ВРМ – системы.
- 25 Отечественные СЭД.
- 26 Lotus Notes.
- 27 Фактор Microsoft SharePoint.
- 28 Подсистемы автоматизации документооборота.
- 29 Системы автоматизации делопроизводства.
- 30 Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В
ЗДРАВООХРАНЕНИИ»

по направлению подготовки/специальности

38.03.02 «Организация и управление в учреждениях здравоохранения»

шифр и наименование направления подготовки/специальности

профиль / специализация

Бакалавр
квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:			
– титульный лист	+		
– пояснительная записка	+		
– типовые оценочные материалы	+		
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания	+		
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы	+		
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы	+		
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)	+		
Соответствует формируемым компетенциям	+		

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт: доцент кафедры педагогики и социологии ФГБОУ ВО ОГПУ, к.п.н., доцент



(подпись)

/ Конькина Е.В.

ФИО