

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Попов Анатолий Николаевич

Должность: директор

Дата подписания: 16.05.2024 10:57:53

Уникальный программный ключ:

180c78dcd0aee75cae1e5c09c1d58751c7497b68

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**
Системы автоматизированного документооборота
(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

27.03.05 Инноватика

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление инновациями на транспорте

(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	Код индикатора достижения компетенции
ОПК-9 Способен применять знания особенностей формирующихся технологических укладов и четвертой промышленной революции в разрабатываемых программах и проектах инновационного развития	ОПК-9.2: Формирует требования к информационной системе и разрабатывает её концепцию для решения задач цифровой трансформации организации
ПК-3 Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	ПК-3.1 : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов
	ПК-3.2 :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
ОПК-9.2: Формирует требования к информационной системе и разрабатывает её концепцию для решения задач цифровой трансформации организации	Обучающийся знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, современные достижения информатики и вычислительной техники, основные методы переработки больших объемов информации; информационнокоммуникационные технологии сбора, анализа и обработки информации	Вопросы тестирования № 1-10
	Обучающийся умеет: использовать достижения информатики и вычислительной техники, информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, анализа и обработки информации, перерабатывать большие объемы информации.	Задания №(1-3)
	Обучающийся владеет: навыками применения достижения информатики и вычислительной техники; нахождения, анализа и обработки информации	Задания № (8-11)
ПК-3.1 : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов	Обучающийся знает: общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы	Вопросы тестирования № 11-18

	электронных документов и особенности их использования	
	Обучающийся умеет: правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок	Задания № (4-5)
	Обучающийся владеет: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.	Задания № (12-13)
ПК-3.2 :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС	Обучающийся знает: о современных системах документооборота, нормативно-методическом обеспечении защиты информации	Вопросы тестирования № 19-25
	Обучающийся умеет: применять информационные технологии и средства обеспечения их функционирования; использовать электронные– способы обмена информацией;	Задания № (6-7)
	Обучающийся владеет: навыками применения информационных– технологий и средств обеспечения их функционирования; навыками использования– электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения	Задания № (14-15)

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

- 1) проводится в форме устного ответа на вопросы из перечня
- 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 индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<p>ОПК-9.2: Формирует требования к информационной системе и разрабатывает её концепцию для решения задач цифровой трансформации организации</p>	<p>Обучающийся знает: сущность и значение информации в развитии современного общества, современные достижения информатики и вычислительной техники, основные методы переработки больших объемов информации; информационнокоммуникационные технологии сбора, анализа и обработки информации</p>

Примеры вопросов/заданий

1. Документооборот –это:
 1. совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
 2. движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
 3. движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
 4. набор бизнес-процедур?

2. По способу фиксации документы бывают:
 1. графические,
 2. типовые,
 3. сложные,
 4. письменные?

3. По наименованию документы бывают:
 1. письменные,
 2. служебные письма,
 3. акустические,
 4. протоколы?

4. По юридической силе документы подразделяются
 1. внутренние,
 2. подлинные,
 3. официальные,
 4. подложные?

5. Выберите категории ПО, которые относятся к ПО класса OCR?
 - 1. ReadSoft
 - 2. STDU Viewer
 - 3. Adobe Reader
 - 4. OmniPage
 - 5. ABBYY FineReader
 - 6. CuneiForm

6. Какие виды регистрационных форм документов используются?

- 1. Ведомость документов
- 2. Регистрационно-контрольная карточка
- 3. Дело
- 4. Журнал регистрации

7. Какая СЭД представляет собой поток документов?

1. Workflow
2. Docflow
3. Groupware
4. Все вышеперечисленные системы

8. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

1. Ксерокопирование
2. Ввод документов с клавиатуры
3. Поточное сканирование

9. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

1. интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
2. подготовка текстовых документов;
3. использование средств внешних коммуникаций;
4. применение аудиовизуальных средств.

10. Под электронной цифровой подписью понимается ...

1. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
2. Средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
3. Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

ПК-3.1 : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов

Обучающийся знает:

общие принципы оформления управленческой документации; способы реализации алгоритмов обработки документов; основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота; основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования

Примеры вопросов/заданий

11. Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) – это:

- a. Отрасль деятельности предприятия по оформлению документации.
- b. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранение и использование документов.
- c. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- d. Процесс создания и оформления официальных документов.

12. Документ (документированная информация) – это

- a. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- b. Материальный объект с закрепленной на нем информацией.
- c. Средство закрепления и передачи управленческих решений, норм, правил.
- d. Результат отображения, каких либо событий, осуществляемых в процессе деятельности человека.

13. Основными функциями документа являются:

- a. Социальная.
- b. Управленческая и правовая.
- c. Информационная и коммуникативная.
- d. Научно-историческая и культурная.

14. Документом на машинном носителе является

- a. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.
- b. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
- c. Изобразительный документ, созданный графическим способом.
- d. Изобразительный документ, созданный механическим способом.

15. Официальный документ — это

- a. Документ, содержащий преимущественно речевую информацию, зафиксированную на машинном носителе.
- b. Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
- c. Документ созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- d. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

16 Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

- 1. Стандартизация
- 2. Унификация
- 3. Классификация
- 4. Систематизация

17. В этих форматах можно сохранять текстовые документы:

- 1 DOC
- 2 PDF
- 3 XLS
- 4 DjVu

18. Этот универсальный (доступный для различных текстовых редакторов) формат текстовых файлов полностью сохраняет форматирование документа:

- 1 .HTM
- 2 .DOC
- 3 .RTF
- 4 .TXT

ПК-3.2 :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

Обучающийся знает:

о современных системах документооборота, нормативно-методическом обеспечении защиты информации

Примеры вопросов/заданий

19. Главное правило организации документооборота – это ...

- 1. Стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
 - 2. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
 - 3. Стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
20. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного

документооборота

1. Обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками межведомственного электронного документооборота
2. Совместная разработка федеральными государственными органами программного и технического обеспечения для высокоскоростной передачи информации между федеральными органами власти
3. Совместная разработка федеральными государственными органами нормативной базы и технической документации для обеспечения высокоскоростной передачи информации между федеральными органами власти

21 Реквизит документа – это ...

1. Значок: проставленный на документе для его распознавания
2. Обязательный элемент официального документа
3. Обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
4. Логотип на официальном документе

22. Что не является причиной возникновения ошибки в данных.

- 1 Погрешность измерений
- 2 Ошибка при записи результатов измерений в промежуточный документ
- 3 Неверная интерпретация данных
- 4 Ошибки при переносе данных с промежуточного документа в компьютер
- 5 Использование недопустимых методов анализа данных
- 6 Неустранимые причины природного характера
- 8 Преднамеренное искажение данных
- 9 Ошибки при идентификации объекта или субъекта хозяйственной деятельности

23 В соответствии с нормами российского законодательства защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации

- 1 реализацию права на доступ к информации
- 2 соблюдение норм международного права в сфере информационной безопасности
- 3 выявление нарушителей и привлечение их к ответственности
- 4 соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа
- 5 разработку методов и усовершенствование средств информационной безопасности

24. Защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от случайных или

преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб владельцам или пользователям информации называется...

- 1 информационная безопасность
- 2 компьютерная безопасность

25. Какая форма организации данных используется в реляционной базе данных

- 1 табличная
- 2 иерархическая
- 3 сетевая
- 4 линейная
- 5 схематическая

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.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-9.2: Формирует требования к информационной системе и разрабатывает её концепцию для решения задач цифровой трансформации организации	Обучающийся умеет: использовать достижения информатики и вычислительной техники, информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, анализа и обработки информации, перерабатывать большие объемы информации.

Примеры заданий

Задание 1

Анализ документооборота и бизнес-процессов предприятия.

Требуется, используя средства Design IDEF 3.5:

1. Определить цель работы некоторого предприятия (вид деятельности), информационные связи его с другими организациями и построить макромодель информационных потоков для данного предприятия.
2. Построить организационную структуру предприятия (фирмы, АО, ТОО или др.), выделить подразделения, которые входят в состав аппарата управления, и основные информационные потоки их соединяющие.
3. Разработать структуру какого-либо подразделения офиса (бухгалтерия, финансовый отдел, юридический отдел и т.д.), выявить состав функций управления и бизнес-процессов, выполняемых в них, и построить таблицу распределения функций и бизнес-процессов, выполняемых специалистами выделенного подразделения (см. таб. 1).

Таблица 1.

№ п/п	Наименование функций и б-проц	Подр. 1	Подр. 2.	СДОУ
1.		+		
2.			+	
...				+

4. Разработать структуру СДОУ, выявить состав функций, выполняемых в ней, и построить таблицу распределения функций и бизнес-процессов, выполняемых специалистами выделенного подразделения СДОУ. Построить модель документооборота для этого подразделения.

5. Определить состав этапов выполнения функций в выделенном подразделении и в СДОУ при получении «Письма» из вышестоящего органа (Министерства) и оформлении материальных потоков, состав получаемых и передаваемых документов и построить для них модели общего и специализированного документооборота.

6. Используя метод ABC системы Design IDEF 3.5, провести оценку стоимости и трудоемкости обработки документопотоков или бизнес-процессов, выполняемых в этих подразделениях аппарата управления

Задание 2.

Автоматизация составления неформализованных документов средствами MS Windows.

Требуется:

1. Составить текст Годового отчета о работе фирмы, например, «О продаже информационных и программных продуктов по кварталам 200_ года», набрать заголовки разделов и подразделов, проставить страницы и создать оглавление отчета.
2. На второй странице необходимо разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее.
3. На третьей странице создать и вставить в отчет таблицу «Сводка продаж продукции

- фирмой по кварталам 200_ года», в которую необходимо ввести формулы расчета сумм продаж, исходя из объема продаж и цены, и итоговых сумм за несколько кварталов.
4. Создать предметный указатель на десять слов.
 5. Вставить в текст полученного отчета верхний и нижний колонтитул с названием отчета и распечатать.

Задание 3

Технология работы с СУД.

Требуется:

1. Ввести новый класс (папку) хранимых документов и задать значения параметров документов этого класса, включая ссылки на списки.
2. Ввести форму электронного документа этого класса, используя один из режимов работы с документами, используя средства MS.
3. Используя электронную форму, заполнить значения параметров документа, скопировать их в форму и получить новый экземпляр этого документа.
4. Провести связь между документами по ссылке и обновить значения параметров с помощью списков, вызываемых по ссылке.

ПК-3.1 : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов

Обучающийся умеет: правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота; оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок

Примеры заданий

Задание 4.

В программе Microsoft Excell создать программу осуществляющую регистрацию всех документов пользователя в формате Word. Любой документ, создаваемый пользователем в текстовом редакторе Word должен быть занесен в таблицу в виде гиперссылки на этот файл. В качестве языка программирования использовать встроенный язык программирования VBA.

Задание 5.

Содержание задания:

1. Скачать систему Documentov.
2. Установить систему Documentov.
3. Подготовить презентацию с описанием преимуществ и недостатков данной системы (использовать можно только изображения, полученные в собственной установке).
4. Описать в презентации самостоятельно разработанный маршрут.
5. Загрузить презентацию на сервер.

ПК-3.2 :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

Обучающийся умеет: применять информационные технологии и средства обеспечения их функционирования; использовать электронные– способы обмена информацией;

Примеры заданий

Задание 6

Составление электронных документов.

Составление форм электронных документов для типовых ОРД средствами MS Office.

Требуется:

1. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного

- документа (ОРД) на экране.
2. Записать его в файл и распечатать.
 3. Выбрать образцы трех управленческих документов согласно своему варианту, проверить правильность заполнения реквизитов, ориентируясь на разработанный электронный макет формуляра – образца ОРД и ввести исправления в них.
 4. Создать библиотеку форм электронных документов для ОРД, используя образцы, приведенные в исходных условиях и распечатать эти формы
 5. Заполнить формы переменной информацией и распечатать полученные документы.

Задание 7

Автоматизация хранения, поиска документов с использованием ИПС и СУД.

А. Технология работы с ИПС.

Требуется:

1. Определить состав баз хранимых документов в ИПС «Кодекс» и «Гарант» или «Консультант».
2. Определить состав выполняемых функций системы и построить дерево функций.
3. Определить классы методов поиска.
4. Построить поисковые запросы по каждому методу и распечатать.
5. Выполнит поиск и распечатать ответы на запросы.

ОПК-9.2: Формирует требования к информационной системе и разрабатывает её концепцию для решения задач цифровой трансформации организации

Обучающийся владеет: навыками применения достижения информатики и вычислительной техники; нахождения, анализа и обработки информации

Примеры заданий

Задание 8

Построить на основе образца форму электронного документа «ПРИКАЗ – общий».

Задание 9

Построить на основе образца форму электронного документа «АКТ».

Задание 10

Построить на основе образца форму электронного документа «ПРОТОКОЛ».

Задание 11

Построить на основе образца форму электронного документа «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА».

ПК-3.1 : Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов

Обучающийся владеет: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота; навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.

Примеры заданий

Задание 12

Автоматизация планирования и управления деловыми процессами с использованием технологии «WorkFlow».

Требуется с использованием системы Optima Workflow:

1. Выбрать деловой процесс (процедуру) выполняемую в СДОУ или в каком-либо другом подразделении предприятия.
2. Определить состав работ, выявить исполнителей работ, сроки их выполнения.
3. Составить карту делового процесса и сгенерировать приложение.
4. Составить форму, отражающую содержание делового процесса.
5. Запустить процесс на исполнение и контроль.

Задание 13

Составление формы электронного документа для серийных писем.

Требуется:

1. Создать и распечатать базу данных со значениями переменных полей на три адреса.
2. Создать и распечатать форму электронного документа для серийного письма с реквизитами предприятия – отправителя писем, со стандартным текстом (текст письма разработать самостоятельно) и указанием мест расположения для переменных реквизитов.
3. Выполнить операцию автоматического заполнения полей формы, распечатать полученные письма по трем адресам.

ПК-3.2 :Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

Обучающийся владеет:

навыками применения информационных– технологий и средств обеспечения их функционирования; навыками использования– электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения

*Примеры заданий***Задание 14**

Настройка системы электронная почта с использованием MS Outlook.

Требуется:

1. Определить перечень режимов и состав параметров настройки системы.
2. Выполнить настройку и провести обмен фрагментами отчета о работе фирмы.
3. Представить результаты работы руководителю.

Задание 15

Разработка АРМ управления документооборотом.

Требуется:

1. Разработать ТЗ и Постановку задачи для проектирования АСКИД.
2. Спроектировать электронные формы «Регистрационно-контрольной карточки», «Сводки поступивших в организацию документов за месяц», «Сводки распределения документов по подразделениям организации», «Аналитического отчета об исполнении документов в разрезе подразделений и исполнителей».
3. Классификаторы.
4. Инфологическую и даталогическую модели базы данных для АСКИД.
5. Дерево функций, сценарий диалога, дерево программных модулей.
6. Блок-схему технологического процесса обработки данных в диалоговом режиме.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации (экзамен)

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).
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского

документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.

35. Архивы электронных документов.

36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

37. Автоматизация процессов согласования документов.

38. Автоматизация управления бумажным архивом.

39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

40. Автоматизация специфических отраслевых задач.

41. Автоматизация процессного управления.

42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.

43. Автоматизация технического документооборота.

44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.

45. Особенности внедрения и эксплуатации.

46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.

47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.

48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.

49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.

50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.

51. Оценка эффективности внедрения СЭД.

52. Расчет расходов. Расчет доходов.

53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

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

«Зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов в соответствии с заданием. Обучающийся полностью владеет информацией по теме работы, решил все поставленные в задании задачи.

«Не зачтено» - ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил менее 2/3 всего задания, использовал при выполнении неправильные алгоритмы, допустил грубые ошибки при программировании, сформулировал неверные выводы по результатам 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» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляется конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.