

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Электронный документооборот»

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) подготовки – Цифровое государственное
управление

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная, очно-заочная

Рязань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП ВО.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. В билет включается 10 тестовых вопросов и три практико-ориентированных задания открытого типа.

Количество практико-ориентированных заданий должно быть не менее 1 на каждый индикатор компетенции или минимум 2, если в дисциплине всего один индикатор.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Введение в систему электронного документооборота	ОПК-5.4	Зачет с оценкой
Документооборот в организации	ОПК-5.4	Зачет с оценкой
Понятия и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных	ОПК-5.4	Зачет с оценкой
Документы в системе электронного документооборота	ОПК-5.4	Зачет с оценкой
Внедрение систем электронного документооборота в компаниях	ОПК-5.4	Зачет с оценкой
Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	ОПК-5.4	Зачет с оценкой
Организация межведомственного электронного документооборота	ОПК-5.4	Зачет с оценкой

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
2 балла (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
1 балл	уровень усвоения материала, предусмотренного программой:

(пороговый уровень)	процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
0 баллов	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	Задание выполнено верно
2 балла (продвинутый уровень)	Задание выполнено верно, но имеются технические неточности в расчетах
1 балл (пороговый уровень)	Задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Задание выполнено неверно

На зачет выносятся **15 тестовых вопросов и два практических задания**. Максимально студент может набрать 9 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который набрал в сумме 8 - 9 баллов при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который набрал в сумме 6 - 7 баллов при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который набрал в сумме 5 баллов при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который набрал в сумме менее 5 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОПК – 5.4	Ведет делопроизводство и электронный документооборот

а) типовые тестовые вопросы:

1. _____ – это система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа (Документооборот)

2. Перечислите преимущества ЭДО:

(экономия времени; адекватное использование физического пространства;
повышение прозрачности внутренней работы предприятия; ведение личной истории

каждого файла и сопутствующей документации; больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников; повышение безопасности информации и документов; снижение затрат на распечатку и пересылку корреспонденции; повышение уровня удовлетворенности служащих и руководителей)

3. Электронный документооборот – это:

а. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в. электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

г. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

4. На какие документопотоки делится документация:

а. письма, распоряжения, договора;

б. договора, документы органов власти;

в. входящие, исходящие, внутренние документы;

г. обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

5. Учет документов – это:

а. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в. установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

г. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

6. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа_____. **(на письме)**

7. _____ относится к основным регламентирующим работу службы ДОУ документам. **(инструкция по документообороту)**

8. _____ форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации. **(децентрализованная)**

9. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия.

а. **устав;**

б. инструкция;

в. положение.

10. Совокупность документов, связанных между собой называется

- а. документооборот;
- б. дело;
- в. документирование.

б) практико-ориентированные задания открытого типа

а) типовые тестовые вопросы:

1. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*Оплату услуг гарантируем*»?
Ответ: Гарантийное письмо.
2. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*состоится запланированный семинар, в соответствии с календарным графиком, в рамках которого ...*»?
Ответ: Письмо-извещение.
3. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*приглашает Вас ознакомиться с продукцией ...*»?
Ответ: Письмо-приглашение.
4. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой ...*»?
Ответ: Письмо-предложение.
5. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*Обращаем Ваше внимание на то, что...*»?
Ответ: Письмо-напоминание.
6. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*требуем незамедлительно выполнить ...*»?
Ответ: Письмо-требование.
7. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...*Выражаем Вам свою благодарность за ...*»?
Ответ: Письмо-благодарность.
8. Определите вид служебного письма по тексту документа начинающегося словами: «*Искренне поздравляю Вас ...*»?
Ответ: Письмо-поздравление.
9. Для чего в ЭДО используется карточка типа «внутренний документ»?
Ответ: Такая карточка используется для работы с документом, который имеет хождение в рамках одной организации.
10. Какие папки используются в системе ЭДО для создания и отображения иерархии папок электронного архива?
Ответ: Для этого используются стандартные папки, которые формируются в каждой системе ЭДО.
11. Карточка задания поступила на контроль пользователю-контролеру. Какой режим будет использован?
Ответ: Это режим контроля. Пользователь-контроль отслеживает исполнение задания.

12. Поставьте задачу перед исполнителем, если он должен только ознакомиться с документами.

Ответ: Перед исполнителем ставится задача – на ознакомление.

13. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. В какую из них следует размещать отчеты?

Ответ: Для хранения отчетов в системе предусмотрены виртуальные папки.

14. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. Какие из этих папок не могут быть удалены из системы?

Ответ: Это системные папки. Они не могут быть удалены из системы, поскольку имеют не изменяемую структуру.

15. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. Какие папки позволяют размещать уже существующие папки без потери данных в других местах системы?

Ответ: Папки-делегаты позволяют отображать содержимое какой-то существующей папки в другом месте иерархии.

16. Перед сотрудником организации стоит задача присвоить индекс документу в системе ЭДО. В открытой вкладке он видит четыре возможных действия: регистрация, исполнение, ввод в действие и запись. Какое действие он должен выбрать?

Ответ: Присвоение индекса документа происходит через вкладку регистрация. Эта вкладка позволяет не только присвоить индекс, но и сделать запись кратких данных о документе в журнале.

17. Сотруднику необходимо объединить набор карточек документов по некоторому определенному признаку. Какое действие ему необходимо сделать?

Ответ: Сотруднику необходимо выбрать действие группировка карточек.

18. Сотрудник считает, что документ полученный из системы ЭДО не имеет юридической силы и требует, чтобы документы были подписаны вручную. Прав ли он?

Ответ: Сотрудник неправ. Как только документ будет подписан должностным лицом в ЭДО он приобретает юридическую силу.

19. Каким документом следует воспользоваться сотруднику, чтобы определить обязательность документирования информации.

Ответ: Это Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации.

20. Сотрудник создает папку в системе ЭДО в которую должна сохраняться унифицированная организационно-распорядительная документация. Какие документы могут быть сохранены в этой системе?

Ответ: К такой документации относятся приказы, указания, постановления, распоряжения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись