Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 11.07.2023 12:28:50
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdef0efd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) образовательной программы
Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Красноярск 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 19.09.2017г. №929

Разработчики рабочей программы дисциплины:

кан. пед. наук, доцент кафедры информационных и технических систем	_____	И.А. Петрова
должность, учёная степень, учёное звание	подпись	И.О. Фамилия

Руководитель ОПОП, к.т.н., доцент, заведующий кафедрой информационных и технических систем	_____	П.А. Егармин
должность, учёная степень, учёное звание	подпись	И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры информационных и технических систем от «09» июня 2021г. протокол № 7

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент	_____	П.А. Егармин
должность, учёная степень, учёное звание	подпись	И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала от «09» июня 2021 г., протокол № 3

Председатель НМС филиала, к.т.н., доцент	_____	С.В. Соболев
должность, учёная степень, учёное звание	подпись	И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева №1 от 25.06.2021г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Электронное делопроизводство

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (Специальность)	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль)	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	– формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности; – овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.
Задачи изучения дисциплины:	– дать представление о современных подходах к организации делопроизводства; – научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота; – освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.2. Использует программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.3. Использует методы моделирования (математического, графического, компьютерного) при решении задач профессиональной деятельности	**Знать**: – современные информационные технологии и методы их использования при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь**: – выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. **Владеть**: – способами применения необходимых информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК-4.1. Анализирует нормативные акты, регулирующие отношения в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Разрабатывает специальную (техническую) документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами ОПК-4.3. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	**Знать**: – основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности. **Уметь**: – анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности **Владеть:** – методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронное делопроизводство» (Б1.О.27) входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Офисное делопроизводство.

Раздел 2. Планирование и рациональная организация работы с информацией.

Раздел 3. Безопасная работа в офисе.

Раздел 4. Современные офисные приложения.

Форма промежуточной аттестации

Зачет

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций 3
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 4
5. Содержание дисциплины 5
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий 5
5.2. Занятия лекционного типа 7
5.3. Занятия семинарского типа 8
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 9
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 10
7.1. Рекомендуемая литература 10
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 10
7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 12

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины	– формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности; – овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.
1.2.	Задачи изучения дисциплины:	– дать представление о современных подходах к организации делопроизводства; – научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота; – освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.2. Использует программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.3. Использует методы моделирования (математического, графического, компьютерного) при решении задач профессиональной деятельности	**Знать**: – современные информационные технологии и методы их использования при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь**: – выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. **Владеть**: – способами применения необходимых информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональн ой деятельностью	ОПК-4.1. Анализирует нормативные акты, регулирующие отношения в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Разрабатывает специальную (техническую) документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами ОПК-4.3. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	**Знать**: – основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности. **Уметь**: – анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности **Владеть:** – методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронное делопроизводство» Б1.О.27 входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение курса связано с дисциплинами: «Информатика», «Основы информационной культуры».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для написания выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

а) очная форма

Вид учебной работы / номер семестра в УП	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
Номер семестра		8
Общая трудоемкость дисциплины	**2(72)**	**2(72)**
Контактная работа с преподавателем:	**1,12(40)**	**1,12(40)**
занятия лекционного типа	0,56(20)	0,56(20)
занятия семинарского типа	0,56 (20)	0,56(20)
в том числе: семинары		
практические занятия		
практикумы		
лабораторные работы	0,56(20)	0,56 (20)
коллоквиумы		
иные аналогичные занятия		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальная работа с преподавателем		
иная контактная внеаудиторная работа		
Самостоятельная работа обучающихся:	**0,88 (32)**	**0,88 (32)**
изучение теоретического курса (ТО)	0,88 (32)	0,88 (32)
индивидуальные задания (ИЗ)		
расчетно-графические работы (РГР)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР/КП)		
контрольные работы (Кн.р)		
другие виды самостоятельной работы		
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	**2(72)**	**зачет**

б) заочная форма

Вид учебной работы / номер семестра в УП	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр	Семестр
Номер семестра		9	10
Общая трудоемкость дисциплины	**2(72)**	**1(36)**	**1(36)**
Контактная работа с преподавателем:	**0,22 (8)**		**0,22(8)**
занятия лекционного типа	0,06(2)		0,06(2)
занятия семинарского типа	0,16(6)		0,16(6)
в том числе: семинары			
практические занятия			
практикумы			
лабораторные работы	0,16(6)		0,16(6)
коллоквиумы			
иные аналогичные занятия			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальная работа с преподавателем			

иная контактная внеаудиторная работа			
Самостоятельная работа обучающихся:	**1,78(64)**	**1(36)**	**0,78(28)**
изучение теоретического курса (ТО)	1,78(64)	1(36)	0,78(28)
индивидуальные задания (ИЗ)			
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)			
другие виды самостоятельной работы			
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	**2(72)**		**зачет**

в) очно - заочная форма

Вид учебной работы / номер семестра в УП	Всего, зачетных единиц (акад.часов)	Семестр
Номер семестра		9
Общая трудоемкость дисциплины	**2(72)**	**2(72)**
Контактная работа с преподавателем:	**1(36)**	**1(36)**
занятия лекционного типа	0,5(18)	0,5(18)
занятия семинарского типа	0,5(18)	0,5(18)
в том числе: семинары		
практические занятия		
практикумы		
лабораторные работы	0,5(18)	0,5(18)
коллоквиумы		
иные аналогичные занятия		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальная работа с преподавателем		
иная контактная внеаудиторная работа		
Самостоятельная работа обучающихся:	**1(36)**	**1(36)**
изучение теоретического курса (ТО)	1(36)	1(36)
индивидуальные задания (ИЗ)		
расчетно-графические работы (РГР)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР/КП)		
контрольные работы (Кн.р)		
другие виды самостоятельной работы		
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	**2(72)**	**зачет**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

а) очная форма

№	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Раздел 1. ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО					ОПК-2 ОПК-4
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий	2			4	
1.2	Документооборот на современном предприятии	2			4	
1.3	Документооборот с	4			4	

	использованием технических средств					
2.	Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ					ОПК-2 ОПК-4
2.1	Планирование на предприятии	2			4	
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника	2			4	
3	Раздел 3 БЕЗОПАСНАЯ РАБОТА В ОФИСЕ.					ОПК-2 ОПК-4
3.1	Контроль доступа к информации	6			4	
4	Раздел 4 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ					ОПК-2 ОПК-4
4.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office	2		20	8	
	Итого в семестр:	**20**		**20**	**32**	
	Всего:	**20**		**20**	**32**	

б) заочная форма

№	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Раздел 1. ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО					ОПК-2 ОПК-4
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий	0,25			8	
1.2	Документооборот на современном предприятии	0,25			8	
1.3	Документооборот с использованием технических средств	0,25			8	
2.	Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ					ОПК-2 ОПК-4
2.1	Планирование на предприятии	0,25			8	
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника	0,5			10	
3	Раздел 3 БЕЗОПАСНАЯ РАБОТА В ОФИСЕ.					ОПК-2 ОПК-4
3.1	Контроль доступа к информации	0,5			10	
4	Раздел 4 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ					
4.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office			6	12	ОПК-2 ОПК-4
	Итого в семестр:	**2**		**6**	**64**	
	Всего:	**2**		**6**	**64**	

в) очно-заочная форма

№	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад. часов)	Занятия семинарского типа, (акад. часов)		Самостоятельная работа, (акад. часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Раздел 1. ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО					ОПК-2 ОПК-4
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий	2			4	
1.2	Документооборот на современном предприятии	2			4	
1.3	Документооборот с использованием технических средств	4			4	
2.	Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ					ОПК-2 ОПК-4
2.1	Планирование на предприятии	2			4	
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника	4			4	
3	Раздел 3 БЕЗОПАСНАЯ РАБОТА В ОФИСЕ.					
3.1	Контроль доступа к информации	4			4	ОПК-2 ОПК-4
	Модуль 4.					
4	Раздел 4 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ					
4.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office			18	12	ОПК-2 ОПК-4
	Итого в семестр:	**18**		**18**	**36**	
	Всего:	**18**		**18**	**36**	

Программой дисциплины «Электронное делопроизводство» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях семинарского типа выполняются лабораторные работы.

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися теоретического курса

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) «Электронное делопроизводство» [4].

5.2. Занятия лекционного типа

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Краткое содержание лекционного занятия
1.	Раздел 1. ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий	История делопроизводства. Эволюция компьютеризации предприятий. Эволюция офисного программного обеспечения.
1.2	Документооборот на современном предприятии	Типовая структура предприятия. Структура современного коммерческого предприятия. Интернет/интранет и структура предприятия. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе. Технологии перевода бумажных документов в электронную форму. Общая структура документационного обеспечения управления. Нормативная база делопроизводства. Основные требования к оформлению документов. Классификаторы. Специфика языка документов.

1.3	Документооборот с использованием технических средств	Автоматизация документооборота. Юридическая сила электронного документа. Электронный обмен неюридическими документами. Дублирующий обмен юридическими документами. Документооборот на предприятиях разного масштаба.
2.	Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ	
2.1	Планирование на предприятии	Миссия компании. Виды планирования. Годовой план предприятия. Роль нормативов в планировании. Производственная программа предприятия.
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника	Планы компании и планы ее сотрудников. Принципы планирования. Принцип приоритетности. Принцип временных норм. Принцип «я руковожу работой, а не она мной». Рациональная работа с информацией. Рациональное владение офисными программами. Рациональное чтение. Рациональное общение по электронной почте и телефону. Причины потери рабочего времени.
3	Раздел 3 БЕЗОПАСНАЯ РАБОТА В ОФИСЕ.	
3.1	Контроль доступа к информации	Программные средства контроля доступа. Средства контроля доступа к документам в MS Office. Контроль доступа к Web-ресурсу. Аппаратные средства контроля доступа. Биометрические средства контроля доступа. Метод сканирования радужной оболочки глаза. Метод сканирования геометрии лица. Распознавание по голосу. Распознавание по подписи. Распознавание по отпечатку пальца.
4	Раздел 4 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	
4.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Microsoft Word. Microsoft Outlook. Microsoft PowerPoint. Microsoft Excel. Интеграция приложений MS Office. Дополнительные офисные программы. Альтернативные офисные пакеты.

5.3. Занятия семинарского типа

5.3.1. Лабораторные работы

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем лабораторной работы (очная/заочная/очно-заочная формы)	Краткое содержание лабораторной работы
4	Раздел 4 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ		
4.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Электронный документ. Классификация документации в учреждении (2 /1/2 часа)	Познакомиться с понятием электронного документа. Изучить классификацию документов в учреждении. Создание номенклатуры дел организации, создание оглавления, создание таблицы-формуляра.
		Формирование дел предприятия. Создание номенклатуры дел (2/1/2 часа)	Научиться создавать электронную номенклатуру дел на предприятии с использованием гиперссылок на документы. Создание номенклатуры дел организации, создание ссылок на документы.
		Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства (2 /0,5/2 часа)	Изучение стандартов создания и обработки документов. Стандарты обработки и хранения документов, регламентация технологии делопроизводства.
		Структура и состав реквизитов ОРД (2/0,5/2 часа)	Научиться оформлять реквизиты организационно-деловой документации. Реквизиты организационно-распорядительных документов, оформление реквизитов деловых документов с соблюдением расположения элементов реквизита определяемого стандартом.
		Личные документы (2/0,5/2 часа)	Научиться оформлять электронные бланки личных документов. Разработать электронные бланки личных документов (анкета, резюме, заявление и т.п.).

		Организационно-распорядительная документация (2/0,5/2 часа)	Научиться оформлять организационно-распорядительные документы. Разработать электронные бланки организационно-распорядительных документов (устав, положение и т.п.).
		Информационно-справочные документы (2/0,5/2 часа)	Научиться оформлять информационно-справочные документы. Разработать электронные бланки информационно-справочных документов (справка, объяснительная записка, сводка и т.п.).
		Деловая переписка (2/0,5/2 часа)	Научиться оформлять электронные бланки документов для деловой переписки. Разработать электронные бланки документов для деловой переписки (информационное и распорядительное письмо, инструктивное и гарантийное письмо и т.п.).
		Контракты. Договора (1/0,25/0,5 часа)	Научиться оформлять электронные бланки договорных документов. Разработать электронные бланки договоров (торговых, трудовых, образовательных и т.п.).
		Кадровое делопроизводство (1/0,25/0,5 часа)	Научиться оформлять шаблоны документов кадрового делопроизводства. Создать шаблоны документов: приказ, анкета для поступающего на работу, табель учёта рабочего времени, протокол, выписка; составить личный листок по учёту кадров; составить личную карточку; оформить трудовую книжку (титульный лист, сведения о работе, сведения о награждениях); разработать элементы автоматизированной информационной системы индивидуального (персонифицированного) учета граждан в системе государственного пенсионного страхования.
		Документооборот учреждения (1/0,25/0,5 часа)	Научиться разрабатывать электронные регистрационные журналы для входящей и исходящей докумнтации. Разработать регистрационные журналы для входящей и исходящей документации. В журналах предусмотреть: для входящей документации: дата поступления, № п/п документа, от кого получено (адрес и исходящий номер), краткое содержание, № входящего документа и дата, резолюция и кому направлен документа на исполнение, расписка в получении документа; для исходящей документации: № п/п, дата и № исходящего документа, куда и кому адресован документ, краткое содержание, кем подписан документ, № дела, которое подшит документ, отметка об исполнении.
		Корпоративные технологии автоматизации регистрации, обработки и контроля исполнения документов (1/0,25/0,5 часа)	Изучение современных систем электронного документооборота. Знакомство с основными элементами интерфейса и функциональными возможностями систем электронного документооборота и делопроизводства.
	Всего:	**20/6/18**	

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Электронное делопроизводство» сформированы в виде фонда оценочных средств (ФОС) и представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
	7.1.1. Основная литература		
1.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	https://urait.ru/bcode/511417	
2.	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.	https://urait.ru/bcode/510372	
3.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.	https://urait.ru/bcode/523612	
4.	Электронное делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный учеб.-метод. комплекс / сост. И..А. Петрова. – Лесосибирск, 2017.	http://www.lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog	
	7.1.2. Дополнительная литература		
5.	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.	https://urait.ru/bcode/511962	
6.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с.	https://urait.ru/bcode/530251	
7.	Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с.	https://urait.ru/bcode/510703	
8.	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	https://urait.ru/bcode/523610	

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование
1.	Научно-техническая библиотека филиала СибГУ в г. Лесосибирске : [сайт]. – Лесосибирск, 2004 – . – http://lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog. – Текст : электронный.
2.	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3.	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013 – URL: https://urait.ru/ – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4.	IPR SMART : цифровой образовательный ресурс: [сайт] . – Москва, 2021 – . – URL: https://www.iprbookshop.ru/ – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5.	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : [электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Электронное делопроизводство» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (лабораторные работы) и самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического курса.

В период освоения дисциплины для обучающихся организуются индивидуальные и групповые консультации.

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

– обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
– ведение конспекта лекций;
– активная работа во время занятий;
– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины;
– своевременная сдача отчетных документов;
– получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на:

– стимулирование познавательного интереса;
– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний;
– развитие познавательных способностей, активности, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по всем осваиваемым дисциплинам, обучающемуся необходимо заниматься по 3-5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, поскольку компенсировать пропущенный материал позднее без снижения качества работы и ее производительности практически невозможно.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Лекции имеют целью дать систематизированные знания об изучаемой предметной области. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на лабораторные работы и указания на самостоятельную работу. В ходе лекций обучающимся рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала; – обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; – задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой.
Лабораторная работа	При подготовке к лабораторным работам студенту необходимо изучить методические указания по выполнению лабораторной работы, изучить основные теоретические положения по теме работы, выполнить практическую часть. Лабораторные работы выполняются подгруппами студентов в специализированных лабораториях. Каждую лабораторную работу студент должен представить на рассмотрение преподавателя, ответить на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической	При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. При самостоятельном изучении и проработке теоретического курса необходимо повторить

части курса)	законспектированный во время лекции материал и дополнить его с учетом рекомендованной литературы. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволяет расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Уровень усвоения материала может быть оценен при ответах на контрольные вопросы для самопроверки по соответствующим темам и разделам.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов лабораторных работ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования	Учебная мебель для обучающихся, доска, рабочее место преподавателя. Комплект мультимедийного оборудования.
		Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Операционная система Microsoft Windows Education. 2. Офисный пакет Microsoft Office. 3. Браузер Google Chrome. 4. Антивирус Dr. Web Desktop Security Suit.
Учебная аудитория	для проведения занятий семинарского типа (лабораторных), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования	Учебная мебель для обучающихся, доска, рабочее место преподавателя.
		Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Операционная система Microsoft Windows Education. 2. Офисный пакет Microsoft Office. 3. Браузер Google Chrome. 4. Антивирус Dr. Web Desktop Security Suit.
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СибГУ им. М.Ф. Решетнева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Код Наименование

Направленность (профиль) образовательной программы
Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Красноярск 2021

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине Электронное делопроизводство

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины Электронное делопроизводство

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в форме: зачета.

В состав ФОС входят следующие оценочные средств:

– устный опрос (текущий контроль);
– задания для выполнения лабораторных работ и вопросы для защиты лабораторных работ (текущий контроль);
– вопросы к зачету (промежуточная аттестации).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.2. Использует программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.3. Использует методы моделирования (математического, графического, компьютерного) при решении задач профессиональной деятельности	**Знать**: – современные информационные технологии и методы их использования при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь**: – выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. **Владеть**: – способами применения необходимых информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональн ой деятельностью	ОПК-4.1. Анализирует нормативные акты, регулирующие отношения в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Разрабатывает специальную (техническую) документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами ОПК-4.3. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	**Знать**: – основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности. **Уметь**: – анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности **Владеть**: – методами составления, компоновки, оформления нормативной и

			технической документации, адресованной другим специалистам

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые раздел/тема дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	ОПК-2 ОПК-4	
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий		**Текущий контроль:** устный опрос
1.2	Документооборот на современном предприятии		**Текущий контроль:** устный опрос
1.3	Документооборот с использованием технических средств		**Текущий контроль:** устный опрос
2.	Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ	ОПК-2 ОПК-4	
2.1	Планирование на предприятии		**Текущий контроль:** устный опрос
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника		**Текущий контроль:** устный опрос
	Раздел 3 БЕЗОПАСНАЯ РАБОТА В ОФИСЕ	ОПК-2 ОПК-4	
3.1	Контроль доступа к информации		**Текущий контроль:** устный опрос
	Раздел 4 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ОПК-2 ОПК-4	
4.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office		**Текущий контроль:** Задания для выполнения лабораторных работ и вопросы для защиты лабораторных работ
	Промежуточная аттестация		**Промежуточная аттестация по дисциплине** Вопросы к зачету

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1. Устный опрос (текущий контроль), формирование компетенций ОПК-2, ОПК-4

Устный опрос проводится выборочно в начале лекции и включает перечень вопросов по пройденному материалу. Устный опрос проводится по темам, по которым нет лабораторных работ.

Перечень вопросов для устного опроса.

1. Основные характеристики документооборота.
2. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока.
3. Жизненный цикл документа.
4. Этапы документооборота.
5. Электронный обмен неюридическими документами (на примере)
6. Документооборот на базе электронной почты.
7. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
8. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
9. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
10. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав,

функции.

11. Автоматизированные рабочие места (АРМ): классификация. Примеры.
12. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
13. Системы электронного документооборота. Общие положения.
14. Назначение СЭД.
15. Эффективность использования систем ЭДО.
16. Основные свойства систем электронного документооборота
17. Основные технологии работы с документами.
18. Общая классификация систем электронного документооборота (СЭД).
19. Общий обзор состояния и основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
20. Обзор основных систем документооборота, представленных в России
21. Системы, организующие электронный документооборот
22. Автоматизация обмена документами между органами власти.
23. Организация взаимодействия органов государственной власти с гражданами.
24. Эффективность использования систем ЭДО.

3.2 Задания для лабораторных работ на занятиях семинарского типа (текущий контроль), формирование компетенций ОПК-2, ОПК-4.

Подробное описание лабораторных работ и контрольные вопросы содержатся в практикуме по выполнению лабораторных работ, который включен в состав ЭУМКД [4].

Примерные задания для лабораторной работы по теме «Электронный документ. Классификация документации в учреждении».

1. Загрузить приложение Word;
2. Установить лист формата А4 (210 х 297 мм х мм); Задать поля (мм): верхнее – 20; нижнее – 20; правое – 10; левое –20. Границы полей документа должно быть видимым.
3. На первом листе создаваемого документа_по центру листа прописными буквами набрать наименование документа - НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, размер шрифта – 16;
4. В начале второй, третьей, … и седьмой страниц 12-м размеромшрифта перечислить названия дел:
   1. Организационные документы;
   2. Распорядительные документы;
   3. Информационно-справочные документы;
   4. Контракты;
   5. Деловая переписка;
   6. Кадровая документация.
5. Под названиями дел привести их определения из учебной литературы по делопроизводству;
6. Ниже определений дел ввести 1-2 раздела разновидностей документов данного вида. Например, в распорядительных документах: Постановления, Решения и т.п. Информацию о видах документов и их определения взять из соответствующих разделов учебной литературы;
7. В конце документа создать его оглавление, 10-м размером шрифта.
8. На предпоследнем листе документа создать таблицу-формуляр с размерами клеток соответствующими приведенным в Приложении А методических указаний (размеры проставить на выносках);
9. В клетках организованной таблицы проставить номера реквизитов согласно тому, как это дано в приложении А методических указаний;
10. В режиме просмотра просмотреть какой документ получился: соблюсти невидимость отмеченных пунктиром линий;
11. Файл сохранить под паролем в рабочем каталоге группы (на лат.).

Перечень вопросов для защиты лабораторной работы по теме «Электронный документ. Классификация документации в учреждении».

1. Пронумеровать страницы документа;
2. Представить документ в структурном виде, масштаб 25%;
3. Изменить формат страниц документа на А5 (это половина от формата А4, расположение книжное);
4. Документу вернуть исходный формат А4;
5. Отобразить в файле служебные символы форматирования;
6. На титульном листе после названия "Номенклатура дел"
вставить сноску о количестве страниц, слов и знаков в файле;
7. Представить файл как веб-документ;
8. В конце файла проставить дату создания документа;
9. Вывести панель "Структура". Пояснить (показать) как ею пользоваться; Удалить вставленную панель;
10. Прописать в свойствах документа фамилию автора файла;
11. Отобразить файл во весь экран; Вернуть к исходному;
12. Разделить экран на два окна; Отменить разделение;
13. Дать (показать, привести) описание обычного стиля, установленного на вашем рабочем месте;
14. Покажите как проверить орфографию документа;
15. Вставить расстановку переносов слов в тексте документа;
16. Поясните понятие "Скрытый текст", поясните за рабочим местомна примере;
17. Дать определение колонтитула. Показать применение.
18. В середине документе предусмотреть наличие листа формата А3, альбомного расположения. Как это выполнить?
19. Поясните понятие кернинг. Покажите на примере. 20. Автоформат, когда его необходимо использовать?
20. Когда, в каких ситуациях используется Табуляция?

3.3 Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций ОПК-2, ОПК-4

1. История делопроизводства.
2. Эволюция компьютеризации предприятий.
3. Эволюция офисного программного обеспечения.
4. Типовая структура предприятия.
5. Структура современного коммерческого предприятия.
6. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе.
7. Технологии перевода бумажных документов в электронную форму.
8. Общая структура документационного обеспечения управления.
9. Нормативная база делопроизводства.
10. Юридическая сила электронного документа.
11. Электронный обмен неюридическими документами.
12. Принцип временных норм.
13. Принцип «я руковожу работой, а не она мной».
14. Рациональная работа с информацией.
15. Рациональное владение офисными программами.
16. Рациональное общение по электронной почте и телефону.
17. Причины потери рабочего времени.
18. Программные средства контроля доступа.
19. Контроль доступа к Web-ресурсу.
20. Цифровые сертификаты. Классы сертификатов.
21. Система подписанных приложений. Безопасность при переписке.

22. Средства контроля доступа к документам в MS Office.
23. Основные требования к оформлению документов.
24. Классификаторы. Специфика языка документов.
25. Автоматизация документооборота.

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

4.1. Показатели и критерии оценивания устного ответа

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Полнота и правильность ответов на вопросы	Содержание ответа соответствует теме вопроса. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Обучающимся продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождено адекватными примерами из практики. Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны
«4» (хорошо)		Содержание ответа в целом соответствует теме вопроса. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, присутствуют незначительные ошибки в употреблении терминов, не искажающие смысла. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождено адекватными примерами из практики. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны
«3» (удовлетворительно)		Содержание ответа в целом соответствует теме вопроса. Продемонстрировано удовлетворительное знание материала, есть ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связок между ними
«2» (неудовлетворительно)		Содержание ответа не соответствует теме вопроса или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание материала, много ошибок – практически все данные либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики

		либо они неадекватны

4.2. Показатели и критерии оценивания заданий для лабораторных работ и вопросов для защиты лабораторных работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Качество выполнения всех заданий лабораторных работ; полнота и правильность ответов на контрольные вопросы; оформление в соответствии с требованиями, самостоятельность выполнения, сдача лабораторных работ в установленные сроки.	Выполнены без замечаний все задания лабораторных работ; даны полные правильные ответы на контрольные вопросы; лабораторные работы выполнены самостоятельно, сданы в срок, оформлены в соответствии с требованиями
«4» (хорошо)		Задания лабораторных работ выполнены с несущественными замечаниями; недостаточно полные ответы на контрольные вопросы; лабораторные работы выполнены самостоятельно, сданы в срок, оформлены в соответствии с требованиями
«3» (удовлетворительно)		Задания лабораторных работ выполнены с существенными замечаниями, устраненными во время контактной работы с преподавателем; ошибки в ответах на контрольные вопросы; лабораторные работы выполнены с нарушениями графика, в оформлении работ есть недостатки; работы выполнены самостоятельно
«2» (неудовлетворительно)		Часть лабораторных работ или все работы выполнены из фрагментов работ других авторов и носят несамостоятельный характер; задания выполнены не полностью или неправильно; оформление работ не соответствует требованиям

4.3. Показатели и критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Знание программного материала, владение понятийным аппаратом, последовательность, логичность и стиль изложения, адекватность иллюстраций, умение анализировать классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.	Содержание ответа соответствует заданному вопросу. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ четко структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«4» (хорошо, зачтено):		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно, и отчасти при наводящих вопросах преподавателя, демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ в достаточной степени структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся способен анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать,

		конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Обучающийся демонстрирует знание обязательного объема фактического материала по дисциплине, но оперирует неточными формулировками и допускает фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, допущены ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Обучающийся проявляет затруднения в самостоятельных ответах. Примеры и иллюстрации, приведенные в ответе, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Ответ плохо структурирован, части ответа разорваны логически. Обучающийся затрудняется анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Содержание ответа не соответствует заданному вопросу или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, допущено много ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки качества освоения программы дисциплины и оценки результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

Контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль проводится регулярно на всех видах групповых занятий по дисциплине. В конце семестра на основании поэтапного контроля процесса обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (за посещаемость и активность на занятиях).

Результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю и служат основой для итогового результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

5.1. Соответствие балльной шкалы оценок по дисциплине уровню сформированности компетенций обучающегося

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, планируемые

		результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Средний	«4» (хорошо) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но отмечены ошибки, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, в целом достигнуты.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, не достигнуты.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

Рабочей программы дисциплины «Электронное делопроизводство» по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» направленность образовательной программы «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

№ п/п	Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основание для изменения	Краткая характеристика вносимых изменений
1	Пункт 7.1. Рекомендуемая литература		
2	Пункт 7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины		
3	Пункт 8. Перечень оборудования и технических средств обучения, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине		

Протокол заседания кафедры _____

от «___» _____ 202 г. № ___

Зав. кафедрой _____