

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Б1.В.ДВ.04.02 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки / специальность:  
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки / специализация:  
09.03.03.04 Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении

Форма обучения: очная

Год набора 2020

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
3	5 (зачет.)	<b>УК-4</b> Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать:</b> современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, языковыми нормами русского языка акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка	ОС1 Вопросы к зачету
			<b>Уметь:</b> использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности	ОС2 Вопросы к зачету
			<b>Владеть:</b> деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры	ОС3 Вопросы к зачету
		<b>ПК-1</b> Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	<b>Знать:</b> методы анализа прикладной области, информационных потребностей, формирования требований к ИС.	ОС1 Вопросы к зачету
			<b>Уметь:</b> проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС;	ОС2 Вопросы к зачету
			<b>Владеть:</b> базовыми навыками практической работы с предусмотренным курсом программным обеспечением.	ОС3 Вопросы к зачету
		<b>ПК-5</b> Способность проектировать ИС по видам обеспечения	<b>Знать:</b> современные проектные решения для математического, программного и лингвистического обеспечения информационных систем; методологии расчета экономической эффективности информационных систем.	ОС1 Вопросы к зачету
			<b>Уметь:</b> обоснованно выбирать проектные решения для конкретной	ОС2 Вопросы к

			информационной системы под нужную предметную область с учетом технических, технологических и экономических показателей; самостоятельно осваивать методологии расчета технических, технологических и экономических показателей проектных решений для информационных систем.	зачету
			<b>Владеть:</b> навыками анализа проектных решений для широкого спектра информационных систем; навыками применения методологий расчета технических, технологических и экономических показателей по проектным решениям для информационных систем.	ОС3 Вопросы к зачету
		<b>ПК-7</b> Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	<b>Знать:</b> теорию и средства проектирования структур данных, информационных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач.	ОС1 Вопросы к зачету
			<b>Уметь:</b> решать прикладные задачи с использованием современных компьютерных информационных технологий; анализировать и описывать информационные процессы и информационное обеспечение решения прикладных задач.	ОС2 Вопросы к зачету
			<b>Владеть:</b> навыками применения современных инструментальных средств, при описании и проектировании информационных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач.	ОС3 Вопросы к зачету

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений. Знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания**

### **2.1 Оценочные средства для текущего контроля.**

**Пример тестов по теме:**

*1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):*

- а) акты;
- б) уставы;

- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчёты;
- е) протоколы;
- ж) письма.

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

3. Правом подписания приказов владеет

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

6. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

7. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

9. Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

11. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;

- б) указание;  
в) объяснительная записка.
12. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?
- а) бланк письма;  
б) бланк структурного подразделения;  
в) общий бланк.
13. К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу?
- а) приказ по организационным вопросам;  
б) приказ по основной деятельности;  
в) приказ по личному составу.
14. По какой схеме строится текст распорядительного документа?
- а) вводная часть – распорядительная часть;  
б) вводная часть – основная часть;  
в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть
15. Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?
- а) цифровой;  
б) словесно-цифровой;  
в) международный стандарт.
16. Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?
- а) из 29;  
б) из 30;  
в) из 31;
17. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?
- а) печатью отдела кадров;  
б) печатью бухгалтерии;  
в) гербовой печатью организации.
18. Что такое подлинник документа?
- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;  
б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;  
в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа
19. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?
- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;  
б) так, чтобы она закрывала личную подпись;  
в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.
20. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?
- а) на входящих;  
б) на исходящих;  
в) на внутренних.
21. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?
- а) докладная записка;  
б) распоряжение;  
в) регламент.
22. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- а) справочной картотекой;
- б) делом.

23. По какой схеме строится текст протокола?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

24. К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) письмо;
- ж) договор.

25. Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

26. Общие функции официальных документов:

- а). информационная (документ создают для сохранения информации);
- б). социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- в). коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
- г). культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества)
- д). все вышеперечисленное

27. Официальные документы подразделяют на:

- а). управленческие;
- б). научные и технические;
- в). технологические;
- г). производственные
- д). все вышеперечисленное

28. Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

1. организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
2. распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);
3. информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные записки);
4. по личному составу (трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)

5. все вышеперечисленное

29. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

1. законов;
2. нормативных правовых актов;

3. методических документов
4. верные варианты ответов 1,2,3
5. верные варианты ответов 1 и 2
30. Методические документы регламентируют:
  1. технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;
  2. работу службы делопроизводства (ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.)
  3. порядок работы организации
  4. верные варианты ответов 1 и 2
  5. все ответы верны
31. Системы документирования:
  1. административная;
  2. статистическая;
  3. коммерческая
  4. все вышеперечисленное
  5. нет правильного ответа
32. Цель классификации документов:
  1. Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
  2. Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).
  3. обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве; повышение оперативности работы с ними
  4. все вышеперечисленное
  5. верные ответы 1 и 2
33. Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – ...
  1. Классификаторы
  2. Идентификаторы
  3. Рубрикаторы
  4. Базы данных
  5. Каталоги
34. Классификаторы составляют на основе ...
  1. положения об учреждении
  2. положения о структурных подразделениях учреждения
  3. должностных инструкций
  4. все вышеперечисленное
  5. нет правильного ответа
35. При составлении классификатора могут быть использованы ...
  1. номенклатуры дел,
  2. перечни документов с указанием сроков хранения,
  3. описи дел постоянного и временного хранения
  4. все вышеперечисленное
  5. нет верного ответа
36. Унификация документов – ...
  1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных

- управленческих ситуаций,
- 2. разработка единых форм и правил их составления,
- 3. оформление и создание трафаретных текстов
- 4. все вышеперечисленное
- 5. нет правильного ответа

37. Требования, предъявляемые к документообороту:

- 1. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- 2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- 3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены);
- 4. единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
- 5. все вышеперечисленное

38. Документооборот состоит из следующих потоков:

- 1. поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);
- 2. отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);
- 3. внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.)
- 4. все вышеперечисленное
- 5. нет правильного ответа

39. Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами:

- 1. прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резюлюция);
- 2. регистрацию документов; исполнение документов;
- 3. контроль исполнения документов; хранение и использование документов;
- 4. передачу на архивное хранение
- 5. все вышеперечисленное

40. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов состоят из следующих операций:

- 1. составление проекта документа; согласование проекта;
- 2. проверка правильности оформления документа;
- 3. подписание или утверждение (если необходимо); регистрация корреспонденции;
- 4. отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра в дело
- 5. все вышеперечисленное

#### **Критерии оценивания:**

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил 80 % и более тестовых заданий верно.
- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил менее 80 % тестовых заданий верно.



В случае выполнения тестовых заданий на оценку «не зачтено», необходимо выполнить повторную диагностику.

## **Оценочное средство 2 – ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ (ОС-2)**

### **Примеры типовых заданий**

№1. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

1. Опишите схему процесса компьютерной подготовки текстовых компонентов документов (устный опрос).

Задание: составить должностную инструкцию работника организации (должность на свое усмотрение).

№2

Разработка бланков документов

*Задание: Спроектируйте бланки с угловым и продольным расположением*

*реквизитов:*

Вариант	Наименование организации	Адрес
1.	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807 ОГРН 1254789632154 ИНН/КПП 15479652365/1254789564	Ул.Сиверса, д.10 Город Ростов-на-Дону, 344015 Тел./факс (056)65-43-50
2.	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 84596213 ОГРН 1547859632569 ИНН/КПП 5478965235/21487965	Ул.Остоженко, д.27. Москва, Россия, 121002 <a href="http://www.rrc.ru">www.rrc.ru</a>
3.	Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 7854693254 ОГРН 874596215478	Ул.Мясницкая, д. 10-1 г.Москва, 101000 E-mail: expro@com.ru
4.	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 84596235 ОГРН 698541257856 ИНН/КПП 5489652365/58749657	Октябрьское шоссе, д.9, г. Волгодонск, Ростовская область 347340 Тел./факс (86392) 6-61-13

Составление характеристики, заявления, автобиографии

*Задание: Составьте:*

- характеристику-рекомендацию на вашего однокурсника для поступления его в аспирантуру Грозненского государственного нефтяного технического университета.

- Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-информ».

- Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

- Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу

№3

Разработка и оформление приказов по личному составу

*Задание: Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях:*

Выпускница факультета ФАПИ ГГНТУ Гериханова Малика Абуевна 20 июля текущего

года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве ЧР и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Зурабовым М.Т.

В тот же день был уволен главный специалист отдела информатизации Исаев Т.М. по собственному желанию.

Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Умхаевой А.С. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арцаевой М. Н. и управляющим делами Мусаевым В. И.

Составление и оформление организационных документов

Задание: Составить и оформить с помощью персонального компьютера штатное расписание работников конкретного предприятия и должностные инструкции одного из сотрудников.

№4

Разработка и оформление писем

Задание: Составьте и оформите служебные письма на внешнем бланке с угловым расположением реквизитов.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сулейманова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Вацаевой М.А. по поручению директора детского сада № 1586 Заводского управления образования г. Грозный, расположенного на проспекте Мичурина, дом 22 г. Грозный, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэри Грозного по адресу: г. Грозный, ул. Тасуева, 13, в котором директор детского сада № 1586 Ахаева О. А. просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

№5

Разработка и оформление приказа по основной деятельности

*Задание: Составьте и оформите указы по основной деятельности.*

На Центроевском консервном заводе по производству молочной и консервной продукции, который входит в Концерн по разработке и производству продукции молочной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Кадыров В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Алханову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Даудовой С. Г. - организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Дирекция ООО «Астрей» (Грозный) 12.08.2013г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Халилов С.Т., Сайханов П.Д., Мовсаров И. М., Ахметханов П. Л., Маликова В. Г., Сайдаева А. А., Мальсагов М. И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2013г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Халилова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Азизовой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Сайдаева А. А., которая одобрила увеличение

расходов на наружную рекламу в III квартале 2013 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Мальсагов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Ахметханов П. Л., начальник отдела кадров, и Мовсаров И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2013г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения:

1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2013 г.
2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2013 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Маликова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О. А.

№6

Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок

Задание: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

- Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксену Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

- Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. После чего от Сомова С.С.была потребована объяснительная записка.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно - хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис - менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.200 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox345(1 шт.), шредер (инв.номер 367,1шт.), факс 47823 \_\_\_\_\_(1 шт.).

Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. - начальнику административно - хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

Задание: Составить расписку в получении денежных средств

### **Критерии оценивания:**

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он правильно применил норму права со ссылкой на НПА, верно дал ответ на поставленные вопросы к задаче.

- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он неверно ответил на вопросы задачи, не верно определил норму права, подлежащую применению.

### **Оценочное средство 3 – ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ (ОС-3)**

Примеры заданий:

1. Определить цель работы некоторого предприятия (вид деятельности), информационные связи его с другими организациями и построить макро модель 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

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 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. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа на экране.

7. Выбрать образцы трех управленческих документов согласно своему варианту, проверить правильность заполнения реквизитов, ориентируясь на разработанный электронный макет формуляра – образца и ввести исправления в них.

8. Создать библиотеку форм электронных документов для ОРД, используя образцы, приведенные в исходных условиях и распечатать эти формы.

9. Создать и распечатать базу данных со значениями переменных полей на три адреса.

10. 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.

11. Выполнить операцию автоматического заполнения полей формы, распечатать полученные письма по трем адресам.

12. 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 на второй странице необходимо разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее.

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он на основе регламентирования, выполнил задание нестандартно, продемонстрировал навыки интегрировать знания различных областей и аргументировал собственную точку зрения;

- **«НЕ ЗАЧТЕНО»** выставляется обучающемуся, если он не смог выполнить задание, не продемонстрировал умения интегрировать знания различных областей и аргументировать собственную точку зрения

## **2. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Различные аспекты автоматизации систем обработки документации.
2. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота
3. Автоматизация документооборота.
4. Электронный документооборот в органах власти.
5. Системы оперативного управления.
6. Жизненный цикл документа.
7. Создание и редактирование электронных документов.
8. Регистрация документов.
9. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
10. Архивное хранение электронных документов.
11. Применение инструментов электронного документооборота.
12. Распорядительные документы
13. Стадии разработки проекта распорядительного документа.
14. Виды электронных документов, требования к подготовке и оформлению.
15. Организационные документы.
16. Виды организационных документов
17. Требования к подготовке и оформлению организационных документов
18. Документооборот в корпоративных информационных системах
19. Корпоративные системы электронного документооборота.
20. Фактографические системы и корпоративные управленческие информационные системы.
21. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота «БОСС- Референт» и «Дело».
22. Системы управления документами (электронные архивы).
23. Системы управления деловыми процессами (workflow management).
24. Верификация и валидация организационных документов
25. Методы верификации организационных документов
26. Функциональные и технологические стандарты СЭД
27. Принципы организации проектирования СЭД

### **Критерии для выставления зачета**

- **«ЗАЧТЕНО»** выставляется обучающемуся, если:

1. Он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает.
2. Умеет тесно увязывать теорию с практикой.
3. Не допускает существенных неточностей при возникновении дополнительных вопросов.

- **«НЕ ЗАЧТЕНО»** выставляется обучающемуся, если:

1. Студент не усвоил основной материал и его детали, допускает значительные неточности при ответе.

2. Нарушает логическую последовательность в ответе.
3. Неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

### **3. ПРОЦЕДУРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Сдача зачета производится в последнюю неделю обучения. Ведущим преподавателем может быть проведена промежуточная аттестация студента по результатам обучения без дополнительной сдачи зачета по вопросам.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических возможностей (подбираются индивидуально в зависимости от возможностей здоровья студента):

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, рефераты, решение практико-ориентированных заданий, контрольные вопросы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Решение практико-ориентированных заданий, контрольные вопросы	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение тестов, решение практико-ориентированных заданий, контрольные вопросы	Письменная проверка

*Разработчик*

*Т.А. Шибеева*