

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г*

**КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И
ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА, ПРОФИЛЬ
«МЕНЕДЖМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

УДК 681.518(075.8)

ББК 32.81.73

Составитель – Гасанова Зарема Ахмедовна, кандидат педагогических наук, заместитель заведующего кафедрой «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Раджабов Карахан Якубович, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Газимагомедов Ахмед Абдуллаевич, кандидат экономических наук, главный специалист научно – организационного отдела Дагестанского научного центра РАН.

Представитель работодателя - Ботвин Тимур Анатольевич, руководитель международных запусков Яндекс.Маркет ООО «Яндекс.Маркет».

Оценочные материалы по дисциплине «Системы электронного документооборота» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2021 г., № 838, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Оценочные материалы по дисциплине «Системы электронного документооборота» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Гасанова З.А. Оценочные материалы по дисциплине «Системы электронного документооборота» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 25 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрены на заседании кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Назначение оценочных материалов..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины | 5 |
| 1.1 Перечень формируемых компетенций..... | 5 |
| 1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств..... | 5 |
| РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине..... | 9 |
| РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания..... | 16 |
| РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций..... | 20 |
| Лист актуализации оценочных материалов по дисциплине..... | 25 |

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Системы электронного документооборота» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес»

Оценочные материалы по дисциплине «Системы электронного документооборота» включают в себя: перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);

- объем (количественный состав оценочных материалов);

- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1 Перечень формируемых компетенций

| код компетенции | формулировка компетенции |
|-----------------|---|
| ПК | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ |
| ПК-4 | Способен разрабатывать и реализовывать проекты совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия для достижения стратегических целей и поддержки бизнес-процессов с учетом требований информационной безопасности |

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

| <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i> | <i>Уровни освоения компетенций</i> | <i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i> | <i>Виды оценочных средств</i> |
|---|---|---|------------------------------------|--|--|
| ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать проекты совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия для достижения стратегических целей и поддержки бизнес-процессов с учетом требований информационной безопасности | ИПК-4.3. Проектирует и внедряет компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие поддержку принятия решений, процессов экономического анализа, а также обеспечивающие автоматизацию бизнес- | Знать: - классификацию систем электронного документооборота (ЭСД); - свойства и требования, предъявляемые к ЭСД; | Пороговый уровень | Обучающийся слабо (частично) знает классификацию систем электронного документооборота (ЭСД), свойства и требования, предъявляемые к ЭСД | Блок А – задания репродуктивного уровня - Тестовые задания. - Вопросы для обсуждения |
| | | | Базовый уровень | Обучающийся с незначительными и ошибками и отдельными пробелами знает классификацию систем электронного документооборота (ЭСД), свойства и требования, | |

| <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i> | <i>Уровни освоения компетенций</i> | <i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i> | <i>Виды оценочных средств</i> |
|--------------------------------|---|---|------------------------------------|--|--|
| | процессов | | | предъявляемые к ЭСД | |
| | | | Продвинутый уровень | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает классификацию систем электронного документооборота (ЭСД), свойства и требования, предъявляемые к ЭСД | |
| | | Уметь: - анализировать документооборот предприятия; - формулировать требования, предъявляемые к системе электронного документооборота; - ориентироваться на рынке программных продуктов автоматизации документооборота. | Пороговый уровень | Обучающийся слабо (частично) умеет анализировать документооборот предприятия, формулировать требования, предъявляемые к системе электронного документооборота, ориентироваться на рынке программных продуктов автоматизации документооборота | Блок В – задания реконструктивного уровня - тематика презентаций - тематика рефератов |
| | | | Базовый уровень | Обучающийся с незначительным | |

| Формируемые компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Уровни освоения компетенций | Критерии оценивания сформированности компетенций | Виды оценочных средств |
|--------------------------------|---|--|------------------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | затруднениями умеет анализировать документооборот предприятия, формулировать требования, предъявляемые к системе электронного документооборота, ориентироваться на рынке программных продуктов автоматизации документооборота | |
| | | | Продвинутый уровень | Обучающийся умеет анализировать документооборот предприятия, формулировать требования, предъявляемые к системе электронного документооборота, ориентироваться на рынке программных продуктов автоматизации документооборота | |

| <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i> | <i>Уровни освоения компетенций</i> | <i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i> | <i>Виды оценочных средств</i> |
|--------------------------------|---|--|------------------------------------|--|--|
| | | Владеть: - навыками работы в системе электронного документооборота. | Пороговый уровень | Обучающийся слабо (частично) владеет навыками работы в системе электронного документооборота | Блок С – задания практико-ориентированного уровня - Лабораторные работы |
| | | | Базовый уровень | Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками работы в системе электронного документооборота | |
| | | | Продвинутый уровень | Обучающийся свободно владеет навыками работы в системе электронного документооборота | |

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Для проверки сформированности компетенции

ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать проекты совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия для достижения стратегических целей и поддержки бизнес- процессов с учетом требований информационной безопасности

ИПК-4.3. Проектирует и внедряет компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие поддержку принятия решений, процессов экономического анализа, а также обеспечивающие автоматизацию бизнес-процессов

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Выбрать из предложенных вариантов ответов верный:

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

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

11. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.

12. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

13. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

- а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
- б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
- в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
- г) копировать данные в виде статического рисунка.

14. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- б) вести список запланированных задач;
- в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
- г) сократить трудоемкость работы с документами.

15. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
- б) рационально распределить материальные ресурсы;
- в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
- г) уменьшить время доставки документов.

А2. Вопросы для обсуждения

1. Основные концепции СЭД.
2. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура.
3. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
4. Понятие документа, документопотока, документооборота.
5. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
6. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
8. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
9. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной

экономической информационной системы.

10. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
11. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
12. Состав операций проектирования ЭД.
13. Классификация средств автоматизации составления ЭД.
14. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.
15. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
16. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
17. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
18. Классификация систем управления документами и их характеристика.
19. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
20. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
21. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.
22. Основные возможности СЭД «Евфрат».
23. Модули системы электронного документооборота «Евфрат»
24. Вопросы администрирования СЭД «Евфрат»
25. Особенности защиты электронного документооборота.
26. Комплексный подход к защите электронного документооборота

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Тематика рефератов и презентаций

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Информатизация органов ГМУ РФ.
5. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ
6. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов (на примере работы с договорами)
7. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота
8. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности"
9. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
10. Проблемы создания систем защищенного документооборота

11. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи
12. Юридические проблемы электронного документооборота

Блок С. Задания практикоориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенций («владеть»)

С1. Лабораторные работы

Лабораторная работа 1. Регистрация документа

Цель работы: Получение навыков обеспечения сохранности документов , учет документов, контроль за исполнением документов .

Задачи:

1. совершенствование форм и методов работы с документами;
2. обеспечение единого порядка документирования;
3. обеспечение единого порядка работы с документами;
4. контроль за исполнением документов;
5. хранение документов;
6. унификация форм документов;
7. сокращение по возможности документооборота;
8. методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
9. внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

Лабораторная работа 2. Постановка документов на контроль.

Цель работы: Приобретение навыков постановки документов на контроль.

Задачи:

1. отслеживание хода и фиксация фактического исполнения полученных указаний руководства, а также входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение;
2. обобщение сведений, получаемых при отслеживании хода и результатов исполнения, и сообщение этих сведений руководству в удобном формализованном виде;
3. выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

Лабораторная работа 3. Контроль исполнения.

Цель работы: Приобретение навыков контроля исполнения.

Задачи:

1. определить общую и частные цели конкретно, то есть так, чтобы можно было проверить, достигнута цель или нет;
2. обеспечить полноту частных целей, необходимых для достижения общей;
3. обеспечить понимание заданий исполнителями;
4. добиться принятия заданий исполнителями, т. е. готовности их выполнять;
5. выделить связи (внутренние и внешние), которые нужно контролировать и координировать;
6. определить частные цели так, чтобы общий результат был максимально близок к возможному с точки зрения его полезности.

Лабораторная работа 4. Поиск документов

Цель работы: Получить навыки работы с поиском документов зарегистрированные в системе.

Задачи:

1. Общий поиск документов.
2. Поиск поручений.
3. Поиск документов по регистрационной форме.
4. Расширенный поиск.
5. Поиск по содержимому присоединенных файлов
6. Сохранение поискового запроса
7. Редактирование сохраненного поискового запроса.

Лабораторная работа 5. Создание отчетов.

Цель работы: Получить навыки создания отчетов и работа в журналах.

Задачи:

1. Создание отчетов
2. Формирование настраиваемого отчета
3. Формирование отчета по отобранным документам
4. Формирование настраиваемого отчета по отобранным документам.

Лабораторная работа 6. Обмен сообщениями между пользователями.

Цель работы: Научиться проводить обмен сообщений между пользователями .

Задачи:

1. Рассылка документов по электронной почте.
2. Создание и отправка сообщений.
3. Получение сообщений.
4. Просмотр сообщений.
5. Удаление сообщений.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1.Перечень экзаменационных вопросов

1. Понятие экономической системы (ЭС) и ее структура.
2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
3. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
4. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
5. Понятие и виды документооборота, его структура и состав компонент
6. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
7. Классы и структуры СДОУ. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
8. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
9. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки.
10. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
11. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
12. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
13. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
14. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
15. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
16. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.
17. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
18. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
19. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.
20. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
21. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
22. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
23. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
24. Классификация систем управления документами и их характеристика.
25. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
26. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
27. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем

- Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
28. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.
 29. Основные возможности СЭД «Евфрат».
 30. Модули системы электронного документооборота «Евфрат»
 31. Вопросы администрирования СЭД «Евфрат»
 32. Законодательство об электронно-цифровой подписи.
 33. Защита конфиденциальности информации в СМИ.
 34. Преимущества использования лицензионного программного обеспечения.

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся. Очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенции(й) обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенции(й) по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции(й) в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

Для студентов заочной формы обучения применяются 4-балльная и бинарная шкалы оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

| уровни освоения компетенций | продвинуты й уровень | базовый уровень | пороговый уровень | допорого вый уровень |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 100 – балльная шкала | 85 и ≥ | 70 – 84 | 51 – 69 | 0 – 50 |
| 4 – балльная шкала | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворит ельно» | «неудовле творитель но» |

**Шкала оценок при текущем контроле успеваемости
по различным показателям**

| <i>Показатели оценивания сформированности компетенций</i> | <i>Баллы</i> | <i>Оценка</i> |
|---|--------------|---|
| Выполнение лабораторных работ | 0-20 | «неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично» |
| Проведение опроса | 0-10 | «неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично» |
| Тестирование | 0-30 | «неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично» |
| Подготовка презентации | 0-5 | «неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично» |
| Подготовка и защита реферата | 0-5 | «неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично» |

**Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по
текущему контролю успеваемости**

| <i>Баллы</i> | <i>Оценка</i> | <i>Уровень освоения компетенций</i> | <i>Критерии оценивания</i> |
|--------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| 0-50 | «неудовлетворительно» | Допороговый уровень | Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины |
| 51-69 | «удовлетворительно» | Пороговый уровень | Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю |

| | | | |
|--------|-----------|---------------------|---|
| | | | успеваемости, выполнены без существенных ошибок |
| 70-84 | «хорошо» | Базовый уровень | Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок |
| 85-100 | «отлично» | Продвинутый уровень | 100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами |

Шкала оценок по промежуточной аттестации

| <i>Наименование формы промежуточной аттестации</i> | <i>Баллы</i> | <i>Оценка</i> |
|--|--------------|---|
| Экзамен | 0-30 | «неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично» |

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

| <i>Баллы</i> | <i>Оценка</i> | <i>Уровень</i> | <i>Критерии оценивания</i> |
|--------------|---------------|----------------|----------------------------|
|--------------|---------------|----------------|----------------------------|

| | | <i>освоения компетенций</i> | |
|-------|-----------------------|--|---|
| 0-9 | «неудовлетворительно» | Допороговый уровень | Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы |
| 10-16 | «удовлетворительно» | Пороговый уровень | Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изучения дисциплины сформированы не в полном объеме. |
| 17-23 | «хорошо» | Базовый уровень | Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания |
| 25-30 | «отлично» | Продвинутый уровень | Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами |
|--|--|--|---|

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Устный опрос проводится в первые 15 минут занятий семинарского типа в формате обсуждения с названными преподавателем студентами. Остальные обучающиеся вправе дополнить или уточнить ответ по своему желанию (соблюдая очередность ответа). Основной темой для опроса являются вопросы для обсуждения, соответствующие теме предыдущей лекции, но преподаватель может уточнять задаваемый вопрос, задавать наводящие вопросы или сужать вопрос до отдельного аспекта обсуждаемой темы.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

| <i>Баллы</i> | <i>Оценка</i> | <i>Показатели</i> | <i>Критерии</i> |
|---------------------|----------------------|---|---|
| 9-10 | «отлично» | 1. Полнота данных ответов; 2. Правильность ответов на вопросы. | Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Изложение материала последовательно и правильно. |
| 7-8 | «хорошо» | | Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. |
| 5-6 | «удовлетворительно» | | Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | | формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. |
| 0-4 | «неудовлетворительно» | Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |

Тестирование проводится с помощью системы дистанционного обучения «Прометей», входящей в состав электронной информационно-образовательной среды Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

На тестирование отводится 45 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 30 вопросов.

Методика оценивания выполнения тестов

| Баллы | Оценка | Показатели | Критерии |
|-------|-----------------------|---|--|
| 25-30 | «отлично» | 1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения; | Выполнено более 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос |
| 19-24 | «хорошо» | 3. Правильность ответов на вопросы. | Выполнено более 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др. |
| 15-18 | «удовлетворительно» | | Выполнено более 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками. |
| 0-14 | «неудовлетворительно» | | Выполнено не более 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях). |

Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка с учетом минимизации количества повторений выбранных тем. На

написание реферата отводится одна неделя. Реферат оформляется согласно действующим в Дагестанском государственном университете народного хозяйства требованиям к оформлению письменных работ. Объем представленного реферата должен быть не менее 10 страниц машинописного текста без учета титульного листа.

Публичная защита реферата проводится в присутствии остальных студентов, защищающих рефераты. На выступление отводится не более 5 минут. Во время выступления студент должен обозначить основную цель реферата, а также цельно сформулировать базовую идею, отраженную в реферате.

Методика оценивания выполнения рефератов

| <i>Баллы</i> | <i>Оценка</i> | <i>Показатели</i> | <i>Критерии</i> |
|--------------|-----------------------|--|---|
| 5 | «отлично» | 1. Полнота выполнения рефератов; 2. Своевременность выполнения; 3. Четкость изложения идеи реферата во время защиты. | Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, четкое и последовательное выступление во время защиты. |
| 3-4 | «хорошо» | | Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; выступление во время защиты требует дополнительных вопросов. |
| 1-2 | «удовлетворительно» | | Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы во время выступления. |
| 0 | «неудовлетворительно» | | Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не проведена защита реферата. |

Тема презентации выбирается студентом самостоятельно из предложенного

списка с учетом минимизации количества повторений выбранных тем. На подготовку презентации отводится одна неделя.

Публичная презентация проводится в присутствии остальных студентов. На выступление отводится не более 5 минут. Во время выступления студент должен обозначить основную цель презентации, а также четко сформулировать базовую идею.

Методика оценивания выполнения презентаций

| Баллы | Оценка | Показатели | Критерии |
|-------|-----------------------|---|--|
| 5 | «отлично» | 4. Полнота выполнения; 5. Своевременность выполнения; 6. Четкость изложения идеи презентации во время защиты. | Выполнены все требования к подготовке презентации: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, четкое и последовательное выступление во время демонстрации. |
| 3-4 | «хорошо» | | Основные требования к подготовке презентации выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем презентации; имеются упущения в оформлении; выступление во время демонстрации требует дополнительных вопросов. |
| 1-2 | «удовлетворительно» | | Имеются существенные отступления от требований к презентации. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентации или при ответе на дополнительные вопросы во время выступления. |
| 0 | «неудовлетворительно» | | Тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не проведена демонстрация презентации. |

Лабораторные работы выполняются в специализированной аудитории во время лабораторных занятий. Предусмотрено выполнение одной лабораторной работы в течение одного занятия согласно текущей тематике. Студенты должны выполнять задание самостоятельно, но имеют возможность обратиться к

преподавателю за разъяснениями постановки задачи или оценкой правильности полученного результата. Если преподаватель вынужден разъяснять аспекты непосредственного выполнения шагов лабораторной работы, то это негативно отражается на оценке выполняющего задание студента.

Методика оценивания выполнения лабораторных работ

| Баллы | Оценка | Показатели | Критерии |
|--------------|-----------------------|---|--|
| 18-20 | «отлично» | 1. Полнота выполнения задания лабораторной работы; 2. Своевременность выполнения задания лабораторной работы; 3. Самостоятельность решения. | Основные требования к выполнению задания лабораторной работы выполнены. Продемонстрировано умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для достижения поставленной цели |
| 14-17 | «хорошо» | | Основные требования к выполнению задания лабораторной работы реализованы, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений |
| 11-13 | «удовлетворительно» | | Имеются существенные отступления от выполнения лабораторной работы. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат |
| 0-10 | «неудовлетворительно» | | Шаги выполнения лабораторной работы не выполнены, обнаруживается существенное непонимание проблемы. |

**Лист актуализации оценочных материалов по дисциплине
«Системы электронного документооборота»**

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____