Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура и элементы управления системы электронного документооборота

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 16-05-2025 21:03:05 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование знаний и практических навыков в области организации, автоматизации и управления документооборотом в современных информационных системах.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомление с целями, задачами и основными понятиями, связанными с информационными системами управления документооборотом;
– изучение принципов организации документационного управления, технологий выполнения делопроизводственных операций;
– изучение методов проектирования и организации информационных систем управления документооборотом;
– изучение методов автоматизации составления электронных документов;
– освоение принципов автоматизации хранения электронных документов, включая вопросы безопасности, доступа и архивирования информации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Основы информационных технологий;
– Документационное и правовое обеспечение управления.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Сопровождение документов в системе электронного документооборота.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 2.1.: Использовать систему электронного документооборота.

– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.3.	работать с системами электронного документооборота, формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов, использовать специализированное программное обеспечение для управления документооборотом.	основные термины и определения, связанные с информационными системами управления документооборотом; состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий, реализующих систему электронного документооборота; методы и технологии автоматизации документооборота; правовые и нормативные требования к электронным документам;	применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

		процессы управления документацией в организациях, включая этапы создания, обработки, хранения и уничтожения документов.	

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***4 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*экзамен*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***94***	*94*
Лекции, *академ. час.*	***36***	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***36***	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***1***	*1*
в форме	***0***	*0*

практической подготовки		
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***15***	*15*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***6***	*6*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом (Основные понятия: информационные ресурсы, информационные продукты, информационные услуги, информационная система, автоматизированная информационная система. Понятия: документационное обеспечение управления, система документационного обеспечения управления (СДОУ). Задачи СДОУ);

Раздел 2 Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях (Документооборот организации: понятие, принципы, объем документооборота, виды и содержание документопотоков. Основные делопроизводственные операции: понятие и характеристика. Технология обработки входящих и исходящих документов. Организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами);

Раздел 3 Организация информационной системы управления документооборотом (Понятия: система управления документами (СУД), управление документами, документная система. Виды ИСУД. Преимущества ИСУД. Цель ИСУД. Требования к ИСУД. Понятие системы управления знаниями. Бизнес-цели управления знаниями. Этапы создания СУД);

Раздел 4 Понятие и нормативная база электронных документов (Понятие и свойства электронного документа. Виды электронных документов);

Раздел 5 Автоматизация хранения электронных документов (Понятие информационно-поисковой системы. Релевантность, точность, полнота поиска. Методы организации хранения и поиска документов в СУД).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме

			практической подготовки
Раздел 1.	Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	6	
Раздел 2.	Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях	8	
Раздел 3.	Организация информационной системы управления документооборотом	8	
Раздел 4.	Понятие и нормативная база электронных документов	8	
Раздел 5.	Автоматизация хранения электронных документов	6	
Итого:		**36**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы практических занятий (семинаров)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Формирование пакета информационных, организационных, распорядительных документов	6	
Раздел 2.	Заполнение контрольных карточек документов	8	
Раздел 3.	Формирование архива документов	8	
Раздел 4.	Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов)	8	
Раздел 5.	Сканирование и преобразование форматов документов	6	
Итого:		**36**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической**

			подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного	3	

	материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
	Консультации	1	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	6	
Итого:		**22**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 6. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 6. Тестовые задания
Раздел 3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 6. Тестовые задания

Раздел 4.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 6. Тестовые задания
Раздел 5.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 6. Тестовые задания
Экзамен.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	1. Экзамен на основе результатов текущего контроля

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; оценка участия в работе на лекционном занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале лекции педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО «Moodle») проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся предлагаются вопросы двух типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
50-100	«зачтено»
менее 50	«не зачтено»

12.2.3 Рекомендации по оцениванию участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Формирование у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию проявляется в обязательном его присутствии на лекционном занятии.

На лекционных занятиях происходит формирование информационной компетентности обучающихся, в том числе способности фиксировать информацию с помощью конспектирования учебного материала. Преподаватель на лекционных занятиях акцентирует внимание обучающихся на том, как необходимо оформлять конспект лекций в тетради. По окончании лекционных занятий преподаватель осуществляет проверку тетрадей обучающихся и оценивает их.

Критерии оценки участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов за одно лекционное занятие
Наличие у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию, выраженное в посещении лекций	0,5
Умение конспектировать учебный материал в тетради, в том числе: - материал изложен последовательно, четко и аккуратно - в конспекте имеются изученные темы, основные термины, схемы	0,5
Всего	1

Если по результатам оценки участия обучающийся в лекционных занятиях в среднем за семестр обучающийся набрал не менее 0,5 баллов, то ему выставляется оценка «зачтено», менее 0,5 баллов – «не зачтено».

12.2.4 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.5 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Критерии оценки отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Отчет о практической работе содержит все необходимые данные и выводы.	2,5
Отчет о практической работе не содержит ошибок и неточностей.	1,25
Отчет о практической работе оформлен аккуратно.	1,25

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.6 Рекомендации по оцениванию ответов на вопросы в процессе собеседования при защите отчета о практической работе

Подготовку к защите отчета о практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы. Вопросы для подготовки к защите отчета о практической работе представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Критерии оценки устных ответов на вопросы при защите отчета о практической работе:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Критерии оценки устных ответов обучающихся на вопросы при защите отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания.	2,5
Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные.	1,25
Рационально использует время, отведенное на ответ; устный ответ не затянут во времени.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: экзамен на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные

Оценка	Требования к знаниям
	ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для спо / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, М.И. Барабанова [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 556 с. – ISBN 978-5-534-18677-2. – URL: https://urait.ru/bcode/545321 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. – URL: https://urait.ru/bcode/538543 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Щербак, А. В. Информационная безопасность : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Щербак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15345-3. – URL: https://urait.ru/bcode/543873 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. – URL: https://urait.ru/bcode/536969 (дата обращения: 20.03.2025).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для

авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ?]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской. Для проведения практических и лабораторных занятий предусмотрены лаборатории "Информационных технологий" и "Информационным систем и ресурсов", оснащенные мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника»  Е.А. Гречко

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 Какой из следующих форматов файлов является текстовым?

а) .jpg

б) .docx

в) .mp3

2 Программа Microsoft Word предназначена:

а) только для создания текстовых документов;

б) для создания текстовых документов с элементами графики;

в) только для создания графических изображений;

г) только для создания графических изображений с элементами текста.

3 Что такое компьютерная сеть?

а) группа компьютеров, соединенных между собой для обмена данными;

б) программа для управления данными;

в) устройство хранения информации

4 Что такое IP-адрес?

а) уникальный идентификатор устройства в сети;

б) название веб-сайта;

в) программа для защиты сети

5 Что такое Wi-Fi?

а) технология беспроводной передачи данных;

б) тип кабеля для подключения к интернету;

в) программное обеспечение для защиты сети

6 Определение понятия документ содержит:

а) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

б) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) ГОСТ 51141-98;

г) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

7 Определение документа по ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 следующее:

а) информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени;

б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

г) записанная информация, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

8 Какое определение термину «информация» дается в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

а) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

в) сведения, сообщения, изложенные знания.

9 В каком документе устанавливается порядок применения электронной подписи?

а) в Федеральном законе РФ «Об электронной цифровой подписи»;

б) в Федеральном законе «О техническом регулировании»;

в) в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

10 Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного дела:

а) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

б) ГОСТ 6.10.5-87;

в) ГОСТ Р 6.30-2003.

11 Стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016, введенный в действие с 1 июля 2017 г., заменил собой:

а) ГОСТ Р 6.30-2003;

б) ГОСТ Р 51141-98;

в) ГОСТ Р 34.10-2012.

12 Какой нормативный документ устанавливает перечень и состав реквизитов?

а) ГОСТ Р 6.30-2003;

б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

г) инструкция по делопроизводству.

13 Какие документы оформляются на общих бланках?

а) приказы;

б) договоры;

в) распоряжения;

г) письма.

14 На каком из этих документов не проставляется реквизит «Название вида документа»?

а) на акте;

б) письме;

в) протоколе;

г) приказе;

д) договоре.

15 Исключите из числа перечисленных ниже реквизитов те, которые не могут присутствовать на общем бланке:

а) адресат;

б) наименование структурного подразделения;
в) коммуникационные и коммерческие данные;
г) ссылка на индекс и дату входящего документа;
д) место составления или издания документа;
е) гриф согласования;
ж) название вида документа.
16 Из каких частей состоит реквизит «Гриф согласования»?
а) слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата;
б) слово «Согласовано», название документа, дата;
в) слово «Согласовано», наименование должности, подпись.
17 Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
а) на бланке первой организации;
б) на бланке второй организации;
в) на листе бумаги формата А4.
18 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
а) визы согласования;
б) грифа согласования.
19 Выберите правильный вариант оформления реквизита «Дата»:
а) 10 января 2005 г.
б) 10 января 2005
в) 2005.10.01
г) 10.01.2005
20 В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
а) перед фамилией адресата;
б) после фамилии адресата.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Что такое информатизация общества? В чем состоит процесс информатизации общества?
2 Что такое информационное общество?
3 В чем важность информации при управлении предприятием?
4 Что такое информационная система?
5 Какие процессы происходят в информационной системе?
6 Чему способствует внедрение АИС?
7 Перечислите требования к АИС.
8 Какие можете назвать виды информационных систем?

9 Что такое информационная технология, автоматизированная информационная технология?

10 В чем разница между информационной системой и информационной технологией?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Как именуется общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно высшей ее формы – знаний?

а) международное общество;

б) прогрессивное общество;

в) информационное общество;

г) современное общество.

2 Как называется процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса, явления?

а) технический прогресс;

б) передовая техника;

в) информационная технология;

г) наращивание темпов.

3 Установите соответствие информационных технологий по степени охвата задач управления:

Электронный офис	Задачи, основанные на использовании экспертных систем и баз знаний конкретной предметной области
Поддержка принятия решений	Вычислительные средства используются без пересмотра методологии и организации процессов управления
Обработка данных	Программно-аппаратный комплекс, включающий интегрированные пакеты прикладных программ и средства передачи информации
Экспертная поддержка	Использование экономико-математических методов, моделей и специализированных пакетов прикладных программ

4 Назовите отличие информационной технологии от информационной системы:

а) информационная технология может существовать только внутри информационной системы;

б) информационная технология может существовать только вне информационной системы;

в) информационная система не может функционировать без информационной технологии;

г) информационная система может функционировать только без информационной технологии;

д) информационная технология не может существовать вне информационной системы.

5 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов власти, организаций на основе формирования и использования информационных ресурсов – это _____.

6 Сопоставьте термины с их определениями:

Информация	Набор методов и средств обработки данных
Информационная система	Данные, которые имеют значение
Информационные технологии	Совокупность компонентов для обработки данных
Автоматизированная система	Система, использующая технологии для автоматизации

7 Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает информационные продукты?

а) информационные продукты представляют собой только текстовые документы;

б) информационные продукты могут включать данные, изображения, видео и другие форматы информации;

в) информационные продукты не имеют коммерческой ценности;

г) информационные продукты создаются исключительно для внутреннего использования в организациях.

8 Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает информационные услуги?

а) информационные услуги предоставляют только текстовые документы без дополнительных материалов;

б) информационные услуги включают в себя получение и предоставление пользователю информационных продуктов;

в) информационные услуги не могут быть использованы для поддержки принятия решений;

г) информационные услуги доступны только для корпоративных клиентов.

9 Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает информационные технологии?

а) информационные технологии включают только программное обеспечение для обработки текстовых документов;

б) информационные технологии представляют собой процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;

в) информационные технологии не могут быть использованы для анализа больших данных;

г) информационные технологии доступны только для специалистов в области IT.

10 Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает автоматизированную информационную систему (АИС)?

а) АИС предназначены только для хранения информации без возможности ее обработки;

б) АИС включает в себя совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных и технологических средств, а также специалистов, предназначенных для обработки информации и принятия управленческих решений;

в) АИС могут использоваться только в крупных корпорациях;

г) АИС не могут быть интегрированы с другими информационными системами.

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Что такое документационное обеспечение управления?

2 Какова роль документации в управлении организацией?

3 Что такое документооборот организации и каково его значение для управления?

4 Какие основные принципы документооборота вы можете выделить?

5 Как определяется объем документооборота в организации? Какие факторы на него влияют?

6 Какие виды документопотоков существуют в организации? Приведите примеры.

7 Каково содержание документопотоков и какие документы в них включаются?

8 Что такое делопроизводственные операции и какова их роль в документообороте?

9 Перечислите основные делопроизводственные операции и дайте их краткую характеристику.

10 Каковы этапы обработки документов в процессе делопроизводства?

11 Какова технология обработки входящих документов в организации? Какие шаги включает этот процесс?

12 Как осуществляется обработка исходящих документов? Какие документы могут быть отправлены из организации?

13 Что такое регистрация документов и почему она важна для документооборота?

14 Каковы особенности работы с электронными документами по сравнению с бумажными?

15 Как организуется контроль за исполнением документов в организации? Какие методы используются для этого?

16 Что такое срок исполнения документа и как он устанавливается?

17 Какие инструменты могут использоваться для отслеживания статуса исполнения документов?

18 Какова роль исполнителей в процессе документооборота и какие обязанности они выполняют?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это _____.

2 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут – это _____.

3 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это _____.

4 Сопоставьте термины с их определениями:

Объем документооборота	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
Документирование	Запись информации на носителе по установленным правилам
Документационное обеспечение управления	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

Управление документами	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации

5 Какой из следующих принципов не относится к документообороту?

а) принцип оптимальности;

б) принцип прямоточности;

в) принцип случайности;

г) принцип оперативности.

6 Какой из следующих видов документопотоков является внешним?

а) внутренние отчеты;

б) приказы по личному составу;

в) деловая переписка с контрагентами;

г) запросы на отпуск.

7 Что такое срок исполнения документа?

а) время, необходимое для его создания;

б) период, установленный для выполнения задачи, связанной с документом;

г) время хранения документа в архиве;

д) период, после которого документ считается устаревшим.

8 Установите соответствие между формой организации работы с документами и ее характеристикой:

Централизованная	Выполнение всех операций с документами в одном подразделении или одним сотрудником
Децентрализованная	Выполнение всех операций с документами разных структурных подразделениях
Смешанная	Часть операций с документами происходит в центральной службе делопроизводства, часть – выполняется в структурных подразделениях

9 Установите верную последовательность этапов обработки входящего документа:

1) прием;

2) предварительное рассмотрение;

3) регистрация;

4) исполнение;

5) направление в дело.

10 Установите соответствие между этапами документооборота и их описанием:

Создание документа	Процесс разработки и оформления нового документа
Регистрация документа	Процесс внесения информации о документе в учетные системы

Обработка документа	Процесс анализа и выполнения действий по документу
Хранение документа	Процесс хранения документов для дальнейшего использования или проверки
Уничтожение документа	Процесс удаления документов по истечении срока хранения или по другим причинам

Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 В чем разница между документооборотом и делопроизводством?

2 Какие существуют виды ИС управления документационным обеспечением?

3 Перечислите функции систем управления делопроизводством и документооборотом предприятия.

4 Укажите свойства и конкурентные преимущества систем управления электронным документооборотом.

5 Назовите формулу, реализуемую в системе управления знаниями.

6 Назовите бизнес-цели технологии управления знаниями.

7 Опишите направления развития технологий управления документами и знаниями.

8 Перечислите требования, предъявляемые к электронным системам управления документооборотом.

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Что такое система электронного документооборота (СЭД)?

а) система для хранения бумажных документов;

б) автоматизированная информационная система для создания, управления и хранения электронных документов;

в) программа для печати документов;

г) система для уничтожения документов.

2 Какой из следующих элементов не является частью системы управления документами?

а) регистрация документов;

б) хранение информации о деятельности;

в) уничтожение всех документов;

г) передача документов на архивное хранение.

3 Какой из следующих процессов не относится к управлению документами?

а) создание документа;

б) передача документа в архив;

в) уничтожение всех электронных копий;

г) использование документа.

4 Что такое документная система?

а) система для создания бумажных документов;

б) информационная система для управления документами и доступа к ним;

в) программа для учета сотрудников;

г) система для уничтожения устаревших документов.

5 Какое из следующих требований не является базовым для систем электронного документооборота?

а) совместимость с другими системами;

б) поддержание характеристик электронных документов;

в) уничтожение всех старых документов;

г) передача документов в госархив.

6 Какой главный показатель эффективности СЭД?

а) количество созданных документов;

б) сокращение времени на создание и документирование;

в) количество сотрудников, работающих с документами;

г) объем хранимых данных.

7 Что такое интеграция данных в контексте ИСУД?

а) процесс создания новых данных;

б) объединение данных из различных приложений в одной системе;

в) уничтожение устаревших данных;

г) хранение данных только в бумажном виде.

8 Какое преимущество имеет корпоративная информационная система управления документами?

а) ограниченный доступ к документам;

б) универсальная среда для работы и хранения всех типов документов;

в) невозможность интеграции с другими системами;

г) отсутствие поддержки пользователей.

9 Сопоставьте направления развития технологий управления документами с их примерами:

Коммуникационная инфраструктура	Маршрутизация процессов
Управление потоками работ	Электронные формы
Поисковые средства	Извлечение информации

10 Сопоставьте требования к ИСУД с их описанием:

Масштабируемость	Возможность расширения системы
Модульность	Наличие отдельных компонентов
Открытость	Доступность интерфейсов для интеграции

Тема 4. Понятие и нормативная база электронных документов.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Основные характеристики электронного документа.

2 Каковы основные преимущества использования электронных документов по сравнению с бумажными?

3 Какие виды электронных документов вы знаете? Приведите примеры.

4 Что такое цифровая подпись и какова ее роль в обеспечении юридической силы электронных документов?

5 Каковы основные этапы создания и обработки электронного документа в организации?

6 Какие нормативные акты регулируют использование электронных документов?

7 Каковы требования к хранению и защите электронных документов согласно действующему законодательству?

8 Какие проблемы могут возникнуть при переходе от бумажного документооборота к электронному?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Что такое электронный документ?

а) документ, созданный на бумаге;

б) документ, информация которого представлена в электронной форме;

в) документ, который нельзя изменить;

г) документ, имеющий только текстовую информацию.

2 Какое из следующих свойств не относится к электронному документу?

а) аутентичность;

б) достоверность;

в) неподвижность;

г) целостность.

3 Какой тип электронного документа имеет линейную связь информационных единиц?

а) гиперссылочный;

б) линейный;
в) динамичный;
г) статичный.
4 Какой из следующих документов является составным?
а) один текстовый файл;
б) набор файлов, объединенных в один документ;
в) картинка в формате JPEG;
г) аудиофайл.
5 Какой из следующих типов реквизитов является сервисным?
а) имя файла;
б) содержание документа;
в) автор документа;
г) дата создания документа.
6 Какой тип доступа к электронному документу является открытым?
а) доступ только для определенных пользователей;
б) доступ для всех пользователей без ограничений;
в) доступ только для сотрудников компании;
г) доступ по подписке.
7 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):
Структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документа – это _____.
8 Верно/неверно:
Электронные документы могут иметь юридическую силу только при наличии цифровой подписи.
9 Верно/неверно:
Аутентичность электронного документа гарантирует его идентичность заявленному содержанию.
10 Установите соответствие между свойством электронного документа и его описанием свойства:

аутентичность	свойство, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному
достоверность	свойство, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или последующей деятельности
пригодность для использования	свойство, позволяющее локализовать документ и воспроизвести его в любой момент времени

Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Опишите основные функции информационно-поисковой системы (ИПС).

2 Каковы основные этапы индексации документов в ИПС?

3 Что такое тезаурус и какую роль он играет в информационно-поисковой системе?

4 Каковы преимущества автоматизации хранения электронных документов по сравнению с традиционными бумажными системами?

5 Опишите процесс формирования поискового образа запроса (ПОЗ).

6 Какие факторы необходимо учитывать при выборе носителей и устройств хранения данных для ИПС?

7 Объясните понятие «точность» и «полнота» поиска в контексте работы ИПС и их значение для пользователей системы.

8 Каковы основные группы операций при использовании информационно-поисковой системы?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Что такое информационно-поисковая система (ИПС)?

а) система для создания документов;

б) система для хранения и поиска документов по атрибутам и содержанию;

в) система для редактирования текстов;

г) система для управления проектами.

2 Какой элемент входит в состав информационно-поискового языка (ИПЯ)?

а) грамматика языка;

б) формат файла;

в) структура базы данных;

г) программное обеспечение.

3 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Степень соответствия найденного документа запросу – это _____.

4 Какой метод поиска основан на расчете частоты вхождения слова в документ?

а) индексный метод;

б) статистический метод;

в) семантический метод;

г) логический метод.

5 Какой из следующих методов поиска является самым простым, но и самым слабым?

а) семантический метод;

б) индексный метод;

в) статистический метод;

г) логический метод.

6 Что такое единица поиска в ИПС?

а) объем информации, который можно хранить на одном носителе;

б) квант текста, в пределах которого осуществляется поиск;

в) количество пользователей, имеющих доступ к системе;

г) размер базы данных

7 Верно/неверно:

Поиск по атрибутам документа включает такие характеристики, как дата создания и автор.

8 Верно/неверно:

Электронные носители информации обеспечивают одновременный доступ нескольких пользователей к документам.

9 Сопоставьте термины с их определениями:

Поисковый образ документа (ПОД)	Совокупность закодированных ключевых слов, описывающих документы, которые нужно найти
Поисковый образ запроса (ПОЗ)	Степень соответствия найденного документа запросу
Точность поиска	Процент релевантных документов среди всех найденных по запросу
Полнота поиска	Доля найденных релевантных документов в общем количестве релевантных документов

10 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Словарь ключевых слов и их кодов, используемый для описания содержания документов – это _____.

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

4 Оценивание обучающегося на экзамене

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.