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.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА

по профессиональному модулю
ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей) на следующей странице)

Форма обучения
Очная форма

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: 07-06-2025 13:01:37 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):

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

Квалификация выпускника: «Оператор информационных систем и ресурсов»

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

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

Квалификация выпускника: «Оператор информационных систем и ресурсов»

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

1 Цели и задачи экзамена по профессиональному модулю

Целями экзамена по профессиональному модулю являются:

– определение уровня знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота».

Задачами экзамена по профессиональному модулю являются:

– определение степени овладения лекционным и практическим материалом по основным дисциплинам модуля.

2 Требования к обучающемуся

К экзамену по профессиональному модулю допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме освоивший все элементы профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота».

3 Планируемые результаты обучения при освоении профессионального модуля

Процесс освоения профессионального модуля 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 2.2.: Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.

– 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 профессионального модуля 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 2.2. ПК 2.3.	пользоваться современными средствами компьютерных технологий профессиональной деятельности; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов	основные понятия и специальную терминологию; программно-технические средства автоматизации делопроизводства; организацию автоматизированного документооборота; организацию информационно-справочной работы с использованием баз данных; состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий реализующих систему электронного документооборота, базовые и прикладные информационные технологии при организации электронного документооборота, инструментальные средства систем электронного документооборота	применения на практике способов и методов проведения исследования документооборота предприятия; подготовки документации по проектам внедрения электронного документооборота на предприятии; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; внедрения СЭД и электронного архива в организации; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

4 Форма проведения экзамена по профессиональному модулю, оценочные средства, шкалы и критерии оценивания

Экзамен по профессиональному модулю проводится в форме комплексного экзамена, позволяющей оценить степень сформированности компетенций и готовность обучающегося к выполнению основного вида профессиональной деятельности.

Экзамен проводится письменно в течение 2 часов по экзаменационным билетам. Задания для проведения экзамена по профессиональному модулю приведены в приложении.

Определение готовности обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированности у обучающегося компетенций осуществляется на основе следующих оценочных шкал:

Структурная часть экзаменационного билета	Тип задания	Максимальное количество баллов
Часть 1	2 вопроса со свободно конструируемым ответом	10 баллов (5 баллов за каждый правильный ответ на вопрос)
Часть 2	Практическая работа	40 баллов
	ИТОГО	50 баллов

Решение о результатах экзамена по профессиональному модулю выносится на закрытом заседании экзаменационной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии. По результатам экзамена по профессиональному модулю выносится решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен с оценкой _____».

Во время экзамена по профессиональному модулю обучающемуся можно пользоваться следующими наглядным пособиями, справочными материалами, нормативными документами и и информационными системами, имеющимися в аудиториях, в которых проходит экзамен.

При начислении количества баллов за выполнение части 1 используются следующие критерии:

Критерии оценки каждого вопроса части 1	Баллы
Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, текст написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в терминологии	5
Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок Имеются незначительные и/или единичные ошибки Допущены 1–2 фактические ошибки	4
Вопрос раскрыт частично Текст написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение Допущено 3–4 фактические ошибки	3
Обнаруживается общее представление о сущности вопроса	2
Суть вопроса не раскрыта или дана информация не в контексте задания	1
Задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт)	0

При начислении количества баллов за выполнение части 2 используются следующие критерии:

Критерии оценки (часть 2)	Баллы
Распознает ситуации в различных контекстах. Проводит анализ ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определяет этапы решения задачи.	5
Выделяет все возможные источники нужных ресурсов, в том числе неочевидных.	5
Проводит анализ полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности.	5
Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	5
Свободно ориентируется в документации, понимает специфику терминологии.	5
Уверенно создает, регистрирует, ищет документы; эффективно использует функции системы автоматизации и электронных ресурсов.	5
Соблюдает стандартные правила оформления документации и требования к ее структуре.	5
Правильно и грамотно использует программные средства (MS Word, Outlook, СЭД) для выполнения профессиональных задач.	5
ИТОГО	40

Пересчёт количества набранных за выполнение заданий баллов в оценку формируется в соответствии с таблицей:

Количество баллов	Оценка
не менее 52	отлично
не менее 46	хорошо
не менее 30	удовлетворительно
менее 30	неудовлетворительно

При проверке ответов на задания каждый член экзаменационной комиссии наряду с проверкой результатов работы проводит экспертное наблюдение за выполнением первой и второй части для оценки степени сформированности компетенций в соответствии с оценочным листом:

Перечень компетенций, оцениваемых по итогам сдачи экзамена по профессиональному модулю	Уровень освоения компетенций			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
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.)				
ПК 2.1. (Использовать систему электронного				

документооборота.)				
ПК 2.2. (Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.)				
ПК 2.3. (Осуществлять резервное копирование информации.)				

5 Содержание экзамена по профессиональному модулю

Раздел 1 Структура и элементы управления системы электронного документооборота (Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях; организация информационной системы управления документооборотом; автоматизация хранения электронных документов);

Раздел 2 Сопровождение документов в системе электронного документооборота (Организация системы электронного документооборота; обработка документов в системе электронного документооборота).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение экзамена по профессиональному модулю

а) основная литература:

1 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для спо / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 355 с. – ISBN 978-5-534-15930-1. – URL: https://urait.ru/bcode/536598 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 247 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Трофимов, В. В. Информационные технологии : учебник для спо / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова. – Москва : Юрайт, 2024. – 546 с. – ISBN 978-5-534-18341-2. – URL: https://urait.ru/bcode/534809 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539338 (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.

7 Материально-техническое обеспечение экзамена по профессиональному модулю

Материально-техническое обеспечение экзамена по профессиональному модулю включает специально оборудованные лаборатории, мастерские, аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Программа экзамена по профессиональному модулю составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

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

Программа экзамена рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

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

Приложение

Задания для проведения экзамена по профессиональному модулю

Вопросы со свободно конструируемым ответом
(часть 1 экзаменационного билета)

Примерные вопросы по разделу 1.Структура и элементы управления системы электронного документооборота

1 Понятия: документационное обеспечение управления, система документационного обеспечения управления (СДОУ). Задачи СДОУ.

2 Документооборот организации: понятие, принципы, объем документооборота, виды и содержание документопотоков.

3 Основные делопроизводственные операции: понятие и характеристика.

4 Технология обработки входящих и исходящих документов.

5 Организация контроля за исполнением документов.

6 Работа исполнителей с документами.

7 Понятия: система управления документами (СУД), управление документами, документная система. Виды ИСУД. Преимущества ИСУД. Цель ИСУД. Требования к ИСУД.

8 Понятие и свойства электронного документа. Виды электронных документов.

9 Понятие информационно-поисковой системы. Релевантность, точность, полнота поиска.

10 Методы организации хранения и поиска документов в СУД.

Примерные вопросы по разделу 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота

1 Основные понятия: электронный документ, электронный документооборот, система электронного документооборота. Функции СЭД. Задачи, решаемые при помощи СЭД

2 Основные преимущества и результаты внедрения СЭД

3 Критерии выбора СЭД. Риски и источники рисков внедрения СЭД, пути предотвращения рисков внедрения

4 Что такое автоматизированная система контроля исполнения документов (АСКИД). Основные функции и принципы функционирования АСКИД

5 Дайте характеристику (краткий обзор функционала и особенностей) одной из существующих систем электронного делопроизводства.

6 Использование программной среды Outlook.

7 Основные угрозы безопасности для систем ЭДО.

8 Какие инструменты и технологии могут быть использованы для защиты систем ЭДО?

9 Понятие и виды электронной подписи. Понятие удостоверяющего центра.

10 Основные проблемы и вызовы, с которыми сталкиваются организации при внедрении систем электронного делопроизводства.

Примерные ситуационные задачи
(часть 2 экзаменационного билета)

1 В программе Microsoft Word на основе приведенного справочного материала разработать бланки (общий и для письма) организаций. Бланки должны включать варианты с продольным и угловым расположением реквизитов. Оформить их в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2 В программе Microsoft Outlook создать 7 задач, например, выполнение текущих учебных заданий (подготовка реферата, выполнение контрольной работы, посещение библиотеки и т.д.). Для каждой задачи укажите уровень важности (высокий, средний, низкий) и срок выполнения. Также создайте одну повторяющуюся на каждую неделю задачу, например посещение бассейна по пятницам, с напоминанием за 1 час до запланированного времени.

3 В программе Microsoft Outlook в разделе «Контакты» создать и заполнить 5 карточек сотрудников условной организации. Для каждой карточки указать информацию на вкладках «Общие» и «Подробности»:

– фамилия, имя, отчество;
– должность;
– телефон (рабочий и мобильный);
– электронная почта;
– отдел или подразделение.

4 В СЭД подготовить, согласовать и утвердить справку от акционерного общества «Крон-Ц» на имя генерального директора Булатова И.В., № 23 от 25 апреля 2025 г.

Текст справки должен содержать следующую информацию:

– подтверждение, что Орлова Елена Николаевна действительно работает в АО «Крон-Ц» на должности начальника отдела с 25 января 2010 г., подтвержденное приказом №0000-000005 от 21.02.2013, и по настоящее время;

– указание, что в период с 01.01.2018 по уходу за ребенком Орловой Марией Александровной отпуск по уходу за ребенком не предоставлялся, пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

5 В СЭД подготовить служебную записку от 20.05.2025 №1, загрузить её в систему и передать на подписание директору Ивановой О.С. Текст служебной записки должен содержать информацию о том, что 20.05.2025 на рабочем месте произошла поломка принтера, из-за чего не было возможности распечатать договор о предоставлении займа

для дальнейшего подписания клиентом. Записка подписана Ульяновым В.И.

6 В СЭД составить и зарегистрировать заявление на трудоустройство в организацию ООО «Айти технологии» на имя генерального директора Петрова П.П.

7 В СЭД подготовить, загрузить и зарегистрировать приказ, а затем передать его на исполнение Филимонову В.П

Текст приказа должен содержать следующую информацию:

– приказ о проведении проверки эксплуатации участка газопровода в г. Сургуте в связи с ликвидацией последствий аварии;

– основание: решение Правления ОАО «Газпром» № 12 от 27 августа текущего года о необходимости проведения проверки;

– назначение: поручение генерального директора предприятия «Оргэнергогаз» Васильева В.С. с 29 августа по 3 сентября провести проверку эксплуатации участка газопровода, выявить причины аварии и подготовить предложения по их ликвидации;

– формирование комиссии: в состав входят главный инженер Лепко М.Н. (председатель), старший мастер Симаков А.П., инженер-технолог Иванов П.И.

8 В СЭД подготовить, загрузить и зарегистрировать приказ, а затем передать его на исполнение Золотареву Е.И.

Текст приказа должен содержать следующую информацию:

– приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе ООО «Мечта»;

– основание: приказ директора Полякова В.М. от 10 октября текущего года;

– назначение: создание комиссии под председательством коммерческого директора Мишина К.С., в состав которой входят главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С., для проведения инвентаризации;

– поручения: представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальной ценности (по состоянию на 10 октября) к 14 октября.

9 В СЭД подготовить, загрузить и зарегистрировать распоряжение, а затем отправить его на согласование начальнику отдела кадров Метловой С.И.

Текст распоряжения должен содержать следующую информацию:

– распоряжение о проведении внепланового инструктажа по информационной безопасности;

– основание: приказ № 18-ОД от 20.05.2025 г.;

– содержание: поручить провести внеплановый инструктаж по вопросам информационной безопасности с сотрудниками организации. Указать конкретные даты проведения инструктажа;

– исполнитель: начальник отдела ДОУ – Сидоров М.В.

10 В СЭД подготовить, загрузить и зарегистрировать приказ, а затем передать его на исполнение Полякову Е.С.

Текст приказа должен содержать следующую информацию:

– приказ о проведении проверки соблюдения правил пожарной безопасности в офисных помещениях;

– основание: распоряжение директора от 05 октября текущего года № 45-Р;

– назначение: создание рабочей группы под руководством заместителя директора по безопасности Ивановой А.С., в состав которой входят инженер по охране труда Петров В.Д. и специалист по пожарной безопасности Смирнова Е.В., для проведения проверки;

– поручения: подготовить отчет о результатах проверки и рекомендации по устранению выявленных нарушений к 20 октября, представить их руководству для утверждения.