

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

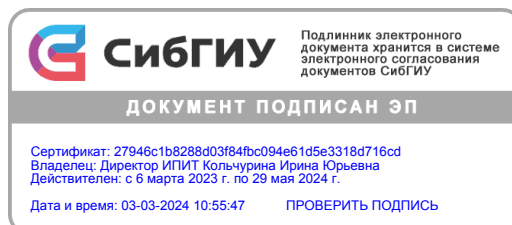
**ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента  
в системе электронного документооборота»**

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

Форма обучения  
Очная форма

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк  
2024



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: 0 лет 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: 1 год 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
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.</p>	<p>- создавать объекты баз данных в современных СУБД и управлять доступом к этим объектам; работать с современными средствами проектирования баз данных; формировать и настраивать схему базы данных; применять стандартные методы для защиты объектов базы данных; - пользоваться современными средствами компьютерных технологий в своей 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;</p>	<p>- основные модели структур данных (списки, иерархии, отношения, сетевые структуры); современные инструментальные средства разработки схемы базы данных; структуры данных СУБД, общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров; - 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</p>	<p>- 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,</p>

		прикладные информационные технологии при организации электронно-го документооборота, инструментальные средства систем электронного документооборота.	
--	--	--	--

#### **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
	<b>ИТОГО</b>	<b>50 баллов</b>

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 наглядными пособиями, справочными материалами, нормативными документами 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
Проводит оценку и анализ качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	5
Определяет техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	5
Проводит мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	5
Оценивает соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	5
<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>

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. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-15930-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145> (дата обращения: 20.02.2024);

3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 20.02.2024).

#### **б) дополнительная литература:**

1 Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 355 с. — ISBN 978-5-534-11098-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/542252> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Солодкий, О.Г. Информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие. — Москва : Директ-Медиа, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-4499-0627-4. — URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449906274.html> (дата обращения: 20.02.2024);

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». — Санкт-Петербург, [200 – ]. — URL: <http://e.lanbook.com>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

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

6 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>;

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

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

**г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Р7-Офис;
- Система электронного документооборота Дело (версия для учебных заведений).

**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. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя / мастера производственного обучения с персональным

компьютером и рабочими местами обучающихся. Лаборатории «Информационных технологий» и «Информационных систем и ресурсов», оснащенные учебной доской, компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями.

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

Составитель(и):

доцент Морин Сергей Викторович (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Программа экзамена рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласован:

Начальник отдела  
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)*

##### *Вопросы по разделу 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота*

1. Основные документы, составляющие нормативно-правовую и организационно-методическую базу делопроизводства.
2. Понятия «документ», «электронный документ», «информация», «копия документа», «электронная копия документа», «функции документов». Признаки документа.
3. Состав и характеристика реквизитов, влияющих на юридическую силу документа.
4. Виды бланков. Назначение и порядок оформления каждого вида бланка.
5. Состав и особенности оформления организационно-правовых документов.
6. Состав и особенности оформления распорядительных документов.
7. Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
8. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
9. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.
10. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.

##### *Вопросы по разделу 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота*

1. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом.
2. Законодательные акты России о электронных документах, электронных архивах.
3. Нормативное регулирование государственными стандартами России создания, хранения, использования информации в электронном виде.
4. Права собственника информационных ресурсов.
5. Документ на электронном носителе, электронный документ (ЭД), понятия «МЧД», «ДМН», электронная цифровая подпись, электронный ресурс их нормативно закрепленные дефиниции.

6. Юридическая сила документа на машинном носителе, полученного из информационной системы, электронного документа.
7. Реквизиты документа на электронном носителе.
8. Метаданные: понятие, характеристика, порядок формирования, использования.
9. Хранилища электронных документов в ведомственных и негосударственных архивах.
10. Хранилища электронных документов в государственных архивах.

*Ситуационные задачи  
(часть 2 экзаменационного билета)*

- 1 В системе СЭД «ДЕЛО» - согласовать и утвердить проект штатного расписания.
- 2 В СЭД «Дело» зарегистрировать входящий документ – приказ вышестоящей организации и направить на рассмотрение директору
- 3 Отправьте в системе электронного документооборота служебную записку на рассмотрение директору института от имени начальника отдела документационного обеспечения управления. Директор Петров Н.И. выносит резолюцию по указанной выше ситуации. Прodelайте все операции по движению документа между должностными лицами с указанием текста резолюции и назначением ответственных лиц.
- 4 Составить и зарегистрировать заявление в системе автоматизированного документооборота «ДЕЛО»
- 5 В системе СЭД «Дело» оформить РК факсограммы
- 6 В системе СЭД «ДЕЛО» осуществить рассылку общего бланка проектного института «Стройэкспертиза» в юридический отдел, отдел кадров и отдел документационного обеспечения управления
- 7 Зарегистрировать проект исходящего документа в СЭД «ДЕЛО» и отправить на утверждение директору проектного института «Стройэкспертиза
- 8 В СЭД «ДЕЛО» зарегистрировать объяснительную записку и отразить движение документа
- 9 В СЭД «ДЕЛО» для входящего документа на примере письма из вышестоящей организации вынести контрольную резолюцию
- 10 В СЭД «ДЕЛО» составить проект распоряжения и отправить на согласование (Начальнику отдела кадров Метловой С.И. и главному бухгалтеру Трошиной С.Г.)