МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №25.8 от 25.08.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика
код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) является обязательным приложением к рабочей программе дисциплины «Электронный документооборот» и обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Цели и задачи фонда оценочных средств

Целью Фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для достижения поставленной цели Фондом оценочных средств по дисциплине «Электронный документооборот» решаются следующие задачи:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных в рамках данной дисциплины;

– контроль и оценка степени освоения компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс в рамках данной дисциплины.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1. В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УКЦ-1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	З-УКЦ-1 Знать: современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также основные приемы и нормы социального взаимодействия и технологии межличностной и групповой коммуникации с использованием дистанционных технологий. У-УКЦ-1 Уметь: выбирать современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе и применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с использованием дистанционных технологий. В-УКЦ-1 Владеть: навыками применения современных информационных технологий и цифровых средств коммуникации, в том числе отечественного производства, а также методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с использованием дистанционных технологий

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП бакалавриата

Компоненты компетенций, как правило, формируются при изучении нескольких дисциплин, а также в немалой степени в процессе прохождения практик, НИР и во время самостоятельной работы обучающегося. Выполнение и защита ВКР являются видом учебной деятельности, который завершает процесс формирования компетенций.

Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины:

- **начальный этап** – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу;

- **основной этап** – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений.

На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя коррекцию в ходе работы, переносит знания и умения на новые условия;

- **завершающий этап** – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.

Этапы формирования компетенций в ходе освоения дисциплины отражаются в тематическом плане (см. РПД).

1.3. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
Текущая аттестация, 7 семестр			
1	**Общие основы электронного документооборота**		
1.1	Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.2	Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.3	Общая характеристика электронного документооборота	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.4.	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.5	Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
2	**Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот**		
2.1	Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.2	Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.3	Типы документов в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.4	Входящие документы в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
2.5	Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.6	Договорная работа в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.7	Связи между документами в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.8	Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.9	Совместная работа в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.10	Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.11	Учет рабочего времени	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
Промежуточная аттестация, 7 семестр			
	Экзамен	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Экзаменационные билеты

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

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям, которые приведены в п.1.1. Формирование этих дескрипторов происходит в процессе изучения дисциплины по этапам в рамках различного вида учебных занятий и самостоятельной работы. Выделяются три уровня сформированности компетенций на каждом этапе: пороговый, продвинутый и высокий.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале для оценки экзамена / зачета	Оценка (ECTS)
Высокий *Все виды компетенций сформированы на высоком уровне в соответствии с целями и задачами дисциплины*	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Студент демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях: показывает умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	90-100	Отлично / Зачтено	A
Продвинутый *Все виды компетенций сформированы на продвинутом уровне в соответствии с целями и задачами дисциплины*	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, большей долей самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Студент может доказать владение компетенциями: демонстрирует способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	85-89	Хорошо / Зачтено	B
			75-84	Хорошо / Зачтено	C
			70-74	Хорошо / Зачтено	D
Пороговый *Все виды компетенций сформированы на пороговом уровне*	Репродуктивная деятельность	Студент демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях: излагает в пределах задач курса теоретически и практически контролируемый материал.	65-69	Удовлетворительно / Зачтено	
			60-64	Удовлетворительно / Зачтено	E
Ниже порогового	Отсутствие признаков порогового уровня: компетенции не сформированы. Студент не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях.		0-59	Неудовлетворительно / Не зачтено	F

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Критерии оценивания компетенций на каждом этапе изучения дисциплины для каждого вида оценочного средства и приводятся в п. 4 ФОС. Итоговый уровень сформированности компетенции при изучении дисциплины определяется по таблице. При этом следует понимать, что граница между уровнями для конкретных результатов освоения образовательной программы может смещаться.

Уровень сформированности компетенции	**Текущий контроль**	**Промежуточная аттестация**
высокий	**высокий**	**высокий**
	продвинутый	*высокий*
	высокий	*продвинутый*
продвинутый	*пороговый*	*высокий*
	высокий	*пороговый*
	продвинутый	**продвинутый**
	продвинутый	*пороговый*
	пороговый	*продвинутый*
пороговый	**пороговый**	**пороговый**
ниже порогового	**пороговый**	**ниже порогового**
	ниже порогового	**-**

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	Неделя	Балл	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**7-8**	**18**	**30**
Лабораторные работы	3-8	15	25
Опрос	1-8	3	5
Контрольная точка № 2	**15-16**	**18**	**30**
Лабораторные работы	9-16	15	25
Опрос	9-16	3	5
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Экзамен		24	40
Итого по дисциплине		**60**	**100**

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов распределяются на первом занятии, готовые рефераты докладываются на занятиях в сопровождении презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком.

Тесты по темам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по изученным темам.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Экзамен предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений, способности приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на экзамене для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой самостоятельно усвоенных знаний на экзамене.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

4.1. Экзамен

4.2. Устный опрос

4.3. Лабораторные работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

Отделение социально-экономических наук

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
Профиль «IT-инфраструктура организации»
Дисциплина «Электронный документооборот»

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. История развития информационных технологий
2. Документ: определение, классификация, виды обработки
3. Функции документа
4. Черновики, подлинники, копии документов. Фальсификация документов
5. Документированная информация и её свойства
6. Информационный объём и информационная ёмкость документа
7. Информационные барьеры
8. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
9. Текстовое и техническое документирование
10. Аудиовизуальное документирование
11. Электронные средства документирования
12. Основные средства копирования и размножения информации
13. Классификация материальных носителей документированной информации. Бумажные носители информации и их размеры
14. Фотографические носители информации. Механическая звукозапись
15. Магнитные носители информации
16. Оптические (лазерные) носители информации. Флэш-память
17. Основные понятия делопроизводства
18. Принципы организации документооборота
19. Централизованная форма организации работы с документами
20. Децентрализованная и смешанная формы организации работы с документами
21. Виды информационных потоков и организация работы с документами
22. Нормативно-правовое регулирование документооборота
23. Системы организационно-правовой, распорядительной и справочной документации
24. Документирование трудовых отношений
25. Унификация и стандартизация документации
26. Обработка поступающих и отправляемых документов
27. Регистрация и контроль исполнения документов
28. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел
29. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных
30. Основные характеристики систем электронного документооборота

31. Классификация систем электронного документооборота
32. Задачи систем электронного документооборота
33. Критерии выбора системы электронного документооборота
34. Требования к системе электронного документооборота
35. Предпосылки и условия внедрения систем электронного документооборота
36. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространённых на российском рынке системах электронного документооборота
37. Понятие и принципы построения межведомственного электронного документооборота
38. Обеспечение информационной безопасности межведомственного электронного документооборота
39. Возможности программного продукта «ELMA» для автоматизации документооборота
40. Возможности программного продукта «ДЕЛО» для автоматизации документооборота
41. Возможности программного продукта «Диадок» для автоматизации документооборота
42. Возможности программного продукта «Docsvision» для автоматизации документооборота
43. Возможности программного продукта «ONLYOFFICE» для автоматизации документооборота
44. Определение и возможности программного продукта «1С:Документооборот»
45. Возможности начальной страницы программы «1С:Документооборот», как рабочего стола сотрудника
46. Основные виды документов в системе «1С:Документооборот», в каком разделе находятся и для чего нужны
47. Регистрация и учет документов в системе «1С:Документооборот». Нумераторы
48. Поддержка бумажного документооборота в системе «1С:Документооборот». Номенклатура дел
49. Типовые процессы и задачи в системе «1С:Документооборот»: рассмотрение и исполнение
50. Типовые процессы и задачи в системе «1С:Документооборот»: согласование и утверждение
51. Типовые процессы и задачи в системе «1С:Документооборот»: регистрация и ознакомление
52. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: подготовка и проведение
53. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: протокол, исполнение процессы
54. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: участники
55. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: определение, жизненный цикл, возможности
56. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: карточка проекта

57. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: план проекта, исполнение проектных задач

58. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: учет трудозатрат, управление по контрольным точкам

59. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: жизненный цикл договора, учет товаров и услуг, учет НДС

60. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: согласование, утверждение, исполнение договора

61. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: продление, закрытие договора

62. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: внутренние документы

63. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: иерархия, хранение

64. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: шаблоны, штампы, печать

65. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: комплекты документов

66. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: права доступа, участники

67. Реализация обсуждений в системе «1С:Документооборот» - форум: описание, преимущества

68. Реализация обсуждений в системе «1С:Документооборот» - форум: разделы форума

69. Реализация обсуждений в системе «1С:Документооборот» - форум: список тем и сообщений

70. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: возможности

71. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: вид календаря, настройка, запись календаря

72. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: напоминание, повторение событий

73. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: ежедневный отчет сотрудника, хронометраж выполнения работ

74. Учет отсутствия сотрудников в системе «1С:Документооборот»

75. Поиск документов и файлов в системе «1С:Документооборот»

76. Связи между документами в системе «1С:Документооборот»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики-
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

Отделение социально-экономических наук
Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
Профиль «IT-инфраструктура организации»
Дисциплина «Электронный документооборот»

Экзаменационный билет №1

1 Документ: определение, классификация, виды обработки
2 Возможности программного продукта «ELMA» для автоматизации документооборота

Составитель _____ В.А. Осипов
(подпись)

Начальник отделения
социально-экономических наук _____ А.А. Кузнецова
(подпись)

«__»_____ 20__ г.

Экзамен проводится устно и включает в себя ответ на два теоретических вопроса из различных разделов курса.

Освоение дисциплины оценивается по стобалльной системе, используемой в ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Максимальная суммарная оценка за экзамен составляет 40 баллов с учетом того, что максимальная оценка работы в семестре по контрольным точкам составляет 60 баллов.

Критерии оценивания

Баллы	**Критерии оценки**
36-40	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу
30-35	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
24-29	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
менее 24	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

Описание шкалы оценивания:

- от 90 до 100 баллов – отлично;
- от 70 до 89 баллов – хорошо;
- от 60 до 69 баллов – удовлетворительно;
- менее 60 баллов – неудовлетворительно.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

Отделение социально-экономических наук

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
Профиль «IT-инфраструктура организации»
Дисциплина «Электронный документооборот»

ПРИМЕР ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА И КОММУНИКАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1. Происхождение и определение документа
2. Функции документа
3. Копии и фальсификации документа
4. Документированная информация и её свойства
5. Информационные барьеры
6. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
7. Текстовое и техническое документирование
8. Аудиовизуальное документирование
9. Электронные средства документирования
10. Основные средства копирования и размножения информации
11. Классификация материальных носителей документированной информации
12. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа

Критерии оценивания компетенций (результатов):

Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 1 балл.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)
Отделение социально-экономических наук

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
Профиль «IT-инфраструктура организации»
Дисциплина «Электронный документооборот»

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Лабораторная работа №1.

Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичной программы «ELMA».

Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичной программы «ДЕЛО».

Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичной программы «Диадок».

Лабораторная работа №2.

Изучение интерфейса программы «1С:Документооборот»: рабочий стол.

Изучение интерфейса программы «1С:Документооборот»: меню функций.

Лабораторная работа №3.

Создание индивидуальных видов документов в «1С:Документооборот» с разным набором реквизитов.

Лабораторная работа №4.

Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: письмо.

Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: запрос.

Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: предложение.

Лабораторная работа №5.

Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: служебная записка.

Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: акт.

Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: приказы.

Лабораторная работа №6.

Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: договор аренды оборудования.

Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: договор передачи в безвозмездное пользование.

Лабораторная работа №7.

Настройка и установка связи между заданными документами в системе «1С:Документооборот».

Лабораторная работа №8.

Управление процессами и задачами, имеющимися в системе «1С:Документооборот»: рассмотрение, исполнение, согласование.

Управление процессами и задачами, имеющимися в системе «1С:Документооборот»: утверждение, регистрация, ознакомление.

Лабораторная работа №9.

Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: подготовка, проведение, оформление протокола, исполнение решений, анализ мероприятия.

Лабораторная работа №10.

Учет по проектам в системе «1С:Документооборот».

Лабораторная работа №11.

Изучение возможностей внутреннего форума и электронной почты системы «1С:Документооборот»: создание тем, голосований, запуск процессов на основании сообщений и тем.

Лабораторная работа №12.

Изучение возможностей внутреннего календаря системы «1С:Документооборот»: напоминание, повторение событий; хронометраж и отражение выполнения работ по задачам; ежедневный отчет сотрудника о фактических трудозатратах; учет отсутствия сотрудников.

Критерии оценивания компетенций (результатов):

Оценка *«отлично»*: убедительно доказал сформированность компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценка *«хорошо»*: доказал сформированность компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценка *«удовлетворительно»*: вызвал сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценка *«неудовлетворительно»*: не доказал сформированность некоторых компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценке «отлично» соответствует 4 балла, «хорошо» - 3,5 балла, «удовлетворительно» - 3 балла; менее 3 баллов - «неудовлетворительно».

При получении оценки «неудовлетворительно» студент дополнительно изучает тему и сдает ее во время индивидуальных или групповых консультаций с преподавателем по графику консультаций преподавателя.