

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
федерального университета

Дата подписания: 24.04.2024 10:36:04

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Пятигорского института (филиала)

СКФУ Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине:
АНАЛИЗ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки

09.04.02

Информационные системы и технологии
«Технологии работы с данными и
знаниями, анализ информации»

2024

очная

заочная

2

3

Направленность (профиль)

Год начала обучения

Форма обучения

Реализуется в семестре

Пятигорск, 2024 г.

Введение

1. Назначение. Оценочные материалы (оценочные средства) предназначены для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, используемых для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины (модуля) «Анализ систем обработки документации».

3. Разработчик _____ Антонов В.Ф. доцент кафедры СУиИТ

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель_____ Цаплева В.В.

Члены комиссии:

Мишин В.В.

Антонов В.Ф.

Представитель организации-работодателя

Афанасов В.Х.

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и образовательной программе по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) «Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации») заочной формы обучения, рекомендуются для использования в учебном процессе.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
<i>Компетенция: ПК-2</i>				
ИД-1 ПК-2 Создает техническую документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Не способен создавать техническую документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует слабый уровень создания технической документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует средний уровень создания технической документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует высокий уровень создания технической документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем
ИД-2 ПК-2 Применяет техническую документацию для создания информационных технологий и систем	Не способен применять техническую документацию для создания информационных технологий и систем	Демонстрирует слабый уровень применения технической документации для создания информационных технологий и систем	Демонстрирует средний уровень применения технической документации для создания информационных технологий и систем	Демонстрирует высокий уровень применения технической документации для создания информационных технологий и систем
ИД-3 ПК-2 Использует техническую документацию для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Не способен использовать техническую документацию для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует слабый уровень использования технической документации для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует средний уровень использования технической документации для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует высокий уровень использования технической документации для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем
<i>Компетенция: ПК-7</i>				
Результаты прохождения практики: <i>Индикатор: ИД-1</i> ПК-7 Руководить процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Не способен руководить процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Демонстрирует слабый уровень руководства процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Демонстрирует средний уровень руководства процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Демонстрирует высокий уровень руководства процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.
ИД-2 ПК-7	Не способен	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует

профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	функционировани я объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	я объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.
---	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

Успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания уровня сформированности компетенций: повышенный/отлично; достаточный/хорошо; пороговый/удовлетворительно; компетенция не сформирована/неудовлетворительно.

Для студентов по образовательной программе магистратуры используется 5-балльная шкала.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	а	В раздел общие положения документа входят а) цели и задачи б) формы и методы управления в) конкретные обязанности	ПК -2
2.	в	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа а) Уставе б) должностной инструкции в) письме	ПК -2
3.	а	Гриф утверждения ставится а) в верхнем правом углу б) в нижнем правом углу в) в нижнем левом углу	ПК -2
4.	а	К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят а) инструкция по делопроизводству б) квалификационный справочник должностей в) табель унифицированных форм документов	ПК -2
5.	в	Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем а) постановление б) решение в) распоряжение	ПК -2
6.	б	Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим а) больше на два реквизита б) больше на один реквизит	ПК -2

		в) меньше на два реквизита	
7.	в	В обработку входящего документа этот этап не входит а) рассмотрение б) вскрытие конвертов в) согласование	ПК -2
8.	б	Последний этап работы с документами называется а) сдачей в музей б) сдачей в архив в) опубликование во всех российских газетах	ПК -2
9.	а	Внутреннее согласование называется а) виза б) отметка о заверении в) утверждение	ПК -2
10.	в	Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации а) централизованная б) смешанная в) децентрализованная	ПК -2
11.		Виды бланков, их характеристика.	ПК -2
12.		Виды номенклатур дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел.	ПК -2
13.		Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.	ПК -2
14.		Документ, основные понятия.	ПК -2
15.		Классификация документов.	ПК -2
16.		Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа по документам учреждения.	ПК -2
17.		Общие принципы организации документооборота Основные этапы технологии работы с документами.	ПК -2

18.		Основные требования к организации хранения исполненных документов.	ПК -2
19.		Признаки заведения дел.	ПК -2
20.		Первоначальная обработка документов в учреждении.	ПК -2
21.		Правила написания резюме и характеристик.	ПК -2
22.		Правила оформления актов и справок.	ПК -2
23.		Правила оформления организационно-правовых документов.	ПК -2
24.		Правила оформления протоколов и докладных записок.	ПК -2
25.		Правила оформления распорядительных документов.	ПК -2
26.		Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.	ПК -2
27.		Правила формирования дел.	ПК -2
28.		Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.	ПК -2
29.		Реквизиты: «Гриф согласования документа», «Гриф утверждения документа».	ПК -2
30.		Реквизиты: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа», «Отметка о контроле».	ПК -2
31.	а	Реквизиты: «Наименование организации», «Название вида документа», Справочные данные об организации», «Адресат».	ПК-7
32.	а	Реквизиты: «Отметка о наличии приложений», «Подпись», «Оттиск печати», «Место составления документа».	ПК-7
33.	в	К внутреннему документообороту относят а) официальные письма б) внешние докладные записки, справки в) приказы, распоряжения организации	ПК-7
34.	б	Служба ДОУ может быть представлена а) экспедицией б) общим отделом в) машинописным бюро	ПК-7
35.	б	С какого момента распорядительный документ вступает в силу	ПК-7

		а) с момента создания б) с момента подписания в) с момента утверждения	
36.	в	Реквизит – это а) способ создания документа б) материальный объект с информацией в) обязательный элемент оформления официального документа	ПК-7
37.	б	Какой реквизит располагается в левом нижнем углу а) гриф утверждения б) виза в) гриф ограничения	ПК-7
38.	а	К группе входящих документов можно отнести а) деловые письма б) организационные документы в) приказы организации	ПК-7
39.	а	Что представляет циркулярное письмо а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов б) информация одного содержания предназначена для одного адресата в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов	ПК-7
40.	а	На каком документе нет грифа утверждения а) приказе б) положении в) уставе	ПК-7
41.		Реквизиты: «Отметка о поступлении документа в организацию», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении в дело», «Отметка о заверении копии документа».	ПК-7
42.		Реквизиты: «Резолюция», «Заголовок к тексту», «Текст», «Код организации», «Код формы документа».	ПК-7

43.		Системы документации.	ПК-7
44.		Служба документационного обеспечения управления: функции, структура.	ПК-7
45.		Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.	ПК-7
46.		Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.	ПК-7
47.		Способы документирования.	ПК-7
48.		Функции документов.	ПК-7
49.		Характеристика и состав документов по личному составу.	ПК-7
50.		Характеристика и состав организационно-правовых документов.	ПК-7
51.		Характеристика и состав распорядительных документов.	ПК-7
52.		Характеристика и состав справочно-аналитических документов.	ПК-7
53.		Характеристика и состав справочно-информационных документов.	ПК-7
54.		Характеристика служебных деловых писем.	ПК-7
55.		Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения.	ПК-7
56.		Этапы обработки внутренних документов.	ПК-7
57.		Этапы обработки входящих документов.	ПК-7
58.		Этапы обработки исходящих документов	ПК-7
59.		Взаимодействие участников документооборота	ПК-7
60.		Методы системного анализа данных для разработки модулей основных процессов преобразования информации	ПК-7
61.		Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня: а) предупредительным + б) текущим в) финансовым	ПК-14
62.	а	Сколько адресатов может содержать один документ	ПК-14

		а) четыре б) шесть в) два	
63.	а	Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций а) распорядительные документы б) организационные документы в) информационно-справочные документы	ПК-14
64.	в	К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят а) редактора б) документоведа в) делопроизводителя	ПК-14
65.	б	Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации а) должностная инструкция б) штатное расписание в) Устав	ПК-14
66.	б	Документ не бывает без а) паспортных данных составителя б) государственных реквизитов в) видеосопровождения	ПК-14
67.	б	Контроль за сроками исполнения документов осуществляют а) работник отдела кадров б) работник службы ДОУ в) руководитель организации	ПК-14
68.	а	Какие документы минуют стадию проекта а) докладные записки б) приказы в) справки	ПК-14
69.	в	Текущий контроль осуществляется а) в начале исполнения документов б) в конце исполнения документов в) в течение всего периода исполнения документов	ПК-14

70.	а	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа а) письме б) должностной инструкции в) Уставе	ПК-14
71.		Применить методы системного анализа данных для разработки модулей основных процессов преобразования информации	ПК-14
72.		Дать сравнительную характеристику основных процессов преобразования информации	ПК-14
73.		Сформировать выводы о необходимости применения систем СЭД	ПК-14
74.		Определить методы маршрутизации документов	ПК-14
75.		Структурировать документы	ПК-14
76.		Изучить методы маршрутизации документов в системе МОТИВ	ПК-14
77.		Применить методы системного анализа данных для разработки модулей основных процессов преобразования информации	ПК-14
78.		Дать сравнительную характеристику основных процессов преобразования информации	ПК-14
79.		Сформировать выводы о необходимости применения систем СЭД	ПК-14
80.		Определить методы маршрутизации документов	ПК-14
81.		Структурировать документы ТИВ	ПК-14
82.		Описать технологию Workflow	ПК-14
83.		Описать интеграцию СЭД с ERP-системами	ПК-14
84.		Описать интеграцию СЭД с CRM-приложениями	ПК-14
85.		Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.	ПК-14
86.		Основные тенденции развития российского рынка СЭД.	ПК-14

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая система оценки не предусмотрена.

3. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он демонстрирует глубокое усвоение программного материала по всем разделам курса, изложение его на высоком научно-техническом уровне; ознакомление с дополнительной литературой и передовыми научно-техническими достижениями; умение творчески подтвердить теоретические положения процессов и расчета аппаратов соответствующими примерами, умелое применение теоретических знаний при решении практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное усвоение программного материала в объеме обязательной литературы по курсу; владение терминологией и символикой изучаемой дисциплины при изложении материала; умение увязывать теоретические знания с решением практических задач; наличие неискажающих существа ответа погрешностей и пробелов при изложении материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует знание основных теоретических и практических вопросов программного материала; допущение незначительных ошибок и неточностей, нарушение логической последовательности изложения материала, недостаточную аргументацию теоретических положений.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует существенные пробелы в знаниях основного программного материала; недостаточный объем знаний по дисциплине для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.