

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Системы электронного документооборота»

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

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-1: способностью выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных, программно-аппаратных (в том числе криптографических) и технических средств защиты информации	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-2: способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

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

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Системы электронного документооборота» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Системы электронного документооборота» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	Определение основных понятий: "электронный документ", "электронный документооборот", "информационная система", "система электронного документооборота", "электронная подпись", "система межведомственного электронного документооборота" и др. Цели и задачи внедрения СЭД.	ПК-2
2	Архитектура информационных систем электронного документооборота. Разновидности, характеристики, принципы работы систем электронного документооборота. Форматы хранения и передачи данных. Порядок проведения работ по установке, настройке и обслуживанию систем электронного документооборота. Организация взаимодействия информационных систем.	ПК-1, ПК-2
3	Назначение и основной функционал систем электронного документооборота. Определение объектов автоматизации. Технология работы с документами и переход на электронный документооборот с традиционного. Модули СЭД "Дело"	ПК-2
4	Порядок работы с документами, поручениями к ним, проектами документов в СЭД "Дело". Дополнительные опции СЭД.	ПК-2
5	Защита информации в системах электронного документооборота. Уязвимости, модели угроз и нарушителя. Технология разграничения прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям в СЭД "Дело". Установка и настройка дополнительных программных средств защиты информации.	ПК-1, ПК-2
6	Организация юридически значимого защищенного электронного документооборота. Требования законодательства. Применение электронной подписи и средств шифрования. Применение систем электронного документооборота для решения профессиональных задач организации юридически значимого защищенного электронного документооборота.	ПК-2
7	Определение видов и порядок разработки документов нормативно-методического обеспечения использования СЭД в организации.	ПК-2
8	Демонстрация навыков работы в СЭД "Дело" с документами, их проектами и поручениями. Использование основного функционала СЭД "Дело".	ПК-2
9	Технологическое сопровождение СЭД "Дело". Назначение и порядок ведения основных справочников системы. Система разграничения прав доступа к документам и настройка параметров безопасности системы.	ПК-2

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.