Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.11.2023 14:58:28
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
Информационных технологий
_____ / Д.Г. Демидов /
«16» 02 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение цифровых процессов

Направление подготовки
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Профиль
«Цифровая трансформация»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Формы обучения
Очная

Москва 2023 г.

Разработчик(и):

к.э.н., доцент, доцент кафедры
«Информатика и информационные технологии» /Н.А. Панова/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Информатика
и информационные технологии»,
к.т.н., доцент  /Е.В. Булатников/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата. 6
3. Структура и содержание дисциплины. 6
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения) 6
3.2 Тематический план изучения дисциплины 7
3.3 Содержание дисциплины 8
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 10
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 11
4.1 Нормативные документы и ГОСТы 11
4.2 Основная литература 12
4.3 Дополнительная литература 12
4.4 Электронные образовательные ресурсы 13
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 13
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 13
5. Материально-техническое обеспечение 13
6. Методические рекомендации 13
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 13
6.2 Методические указания обучающимся 14
7. Фонд оценочных средств 14
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 14
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 15
7.3 Оценочные средства 16

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью дисциплины «Документационное обеспечение цифровых процессов» является приобретение профессиональных компетенций и формирование устойчивых навыков в сфере документационного обеспечения цифрового бизнеса, создания цифровых продуктов, ИТ-проектов и решений.

Задачами изучения дисциплины являются:

- знакомство с основными принципами, процессами и особенностями документационного обеспечения цифровых решений;
- ознакомление с современной системой документационного обеспечения проектов и процессов в ИТ-сфере,
- изучение принципов организации документооборота и архивного хранения различной документации в цифровой сфере;
- формирование системного представления о составе служебных документов, особенностях оформления в соответствии с законодательными нормами;
- изучение правил составления и оформления документации, связанной с реализацией ИТ-проектов, процессов и решений;
- изучение специальных программ и сервисов для организации и автоматизации документооборота в компании;
- ознакомление со спецификой разработки документов, сопровождающих бизнес-процессы в ИТ-сфере;
- ознакомление с особенностями и законодательным регулированием электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	ИУК-2.1 Знать и формулировать совокупность задач в рамках поставленной цели деятельности, решение которых обеспечивает ее достижение. ИУК-2.2 Уметь определять связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами реализации деятельности в цифровой

	правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	экономике. ИУК-2.3 Владеть навыками выбора оптимальных способов планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования.
ОПК-2	Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Знает современные информационные технологии и программные средства, основные виды и принципы работы информационных систем и информационных технологий; способы внедрения и интеграции современных информационных систем, способы оценки необходимости использования программных средств в различных сферах цифровой экономики. ИОПК-2.2 Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства, как в рамках отдельной организации, так и в рамках корпораций, государственных систем; оценивать необходимость использования программного средства для решения задач. ИОПК-2.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач в различных отраслях, внедрения и настройки современных информационных систем, оценки необходимости использования программных средств и информационных систем для решения задач.
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ИОПК-3.1 Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ИОПК-3.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-3.3 Имеет навыки подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.

Дисциплина «Документационное обеспечение цифровых процессов» относится к элективным дисциплинам Блока 1 образовательной программы бакалавриата. Дисциплина «Документационное обеспечение цифровых процессов» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

–Цифровая культура компании;
–Основы цифровой трансформации;
–Управление проектами;
–Бизнес-анализ;
–Управление программными проектами;
–Бизнес-планирование проектов цифровой трансформации;
–Системное управление бизнес-процессами;
–Проектно-технологическая практика;
–Научно-исследовательская работа;
–Преддипломная практика;
–Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита ВКР).

3. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

Форма обучения	курс	семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Форма итогового контроля
			Всего час./ зач. ед.	Аудиторных часов	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
Очная	**2**	**4**	**108/3**	**54**	**18**	**36**	**-**	**54**	**зачет**

Очная ф.о.

Вид учебной работы	Всего	Семестры

	часов/зач. ед	**4**
Аудиторные занятия (всего)	**54**	**54**
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (всего)	**54**	**54**
В том числе:		
Подготовка к практическим занятиям	36	36
Тестирование	18	18
Вид промежуточной аттестации	**зачет**	**зачет**
Общая трудоемкость час./зач. ед.	**108/3**	**108/3**

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час.		
			Контактная работа		Самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Практические занятия	
1.	Цифровая трансформация документированных сфер деятельности: понятие, цели, особенности, перспективы	12	2	4	6
2.	Классификация документов в цифровой сфере	12	2	4	6
3.	Документационное обеспечение ИТ-решений. Требования к оформлению	12	2	4	6
4.	Документационное обеспечение при реализации ИТ-проектов	12	2	4	6
5.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в цифровой сфере	12	2	4	6
6.	Управленческая документация в цифровой сфере: типы, подходы к разработке. Система организационно-распорядительной документации. Документирование работы с персоналом	12	2	4	6
7.	Информационная логистика. Договорно-правовая документация	12	2	4	6
8.	Программное обеспечение и он-лайн	12	2	4	6

	сервисы для документирования цифровых решений. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения				
9.	Системы работы с конфиденциальными документами. Архивное хранение. Порядок уничтожения. Экспертиза ценности документов	12	2	4	6
10.	**ИТОГО**	**108**	**18**	**36**	**54**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности: понятие, цели, особенности, перспективы

- Понятие, сущность роль и особенности документационного обеспечения;
- Цели и задачи документационного обеспечения цифровых процессов;
- Документ как информационный актив;
- Анализ деловых процессов организации;
- Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» в области документационного обеспечения, учитывающий потребности цифровой экономики.

Тема 2. Классификация документов в цифровой сфере

- Виды документов;
- Государственная система документационного обеспечения ГСДОУ;
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Состав документов. Понятие систем документации;
- Унификация и стандартизация документов;
- Электронный документооборот.

Тема 3. Документационное обеспечение ИТ-решений. Требования к оформлению

- Сущность, цели, задачи, принципы документационного обеспечения ИТ-решений;
- Требования к оформлению;
- Система конструкторской документации;
- Система программной документации.

Тема 4. Документационное обеспечение при реализации ИТ-проектов

- Понятие и виды проектной документации;
- Устав проекта;
- План управления проектом. Описание проекта;

- Документационное обеспечение управления проектами;
- Документация на создаваемый продукт;
- Технико-коммерческие предложения;
- Презентация проекта/паспорт проекта;
- Отчетная документация по проекту;
- ГОСТ. Состав и содержание документации по ИТ-продукту.

Тема 5. Документационное обеспечение бизнес-процессов в цифровой сфере

- Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов;
- Описание документов бизнес-процесса;
- Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании;
- Информационные системы сопровождения бизнес-процессов.

Тема 6. Управленческая документация в цифровой сфере: типы, подходы к разработке. Система организационно-распорядительной документации. Документирование работы с персоналом.

- Система ОРД. Особенности и характерные черты организационно-правовых документов. Составление и оформление основных организационно-правовых документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении.
- Распорядительная документация. Принципы составления, стадии подготовки, визирования и подписания распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, указания, решения.
- Документирование работы с персоналом. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Характеристика комплексов кадровой документации. Правила ведения трудовых книжек. Состав процедур и документирование приема, перевода, увольнения персонала. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе. Особенности хранения кадровой документации.

Тема 7. Информационная логистика. Договорно-правовая документация.

- Плановые документы в ИТ сфере. Формы отчетной документации. Отчетная и отчетно-справочная документация.
- Особенности составления и оформления договоров. Разновидности договоров. Соглашение. Коллективный договор, трудовой договор. Договор поставки, аренды, оказания услуг. Реквизиты договора и правила их регистрации.
- Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка, протокол, сводка, служебное письмо. Особенности оформления, разновидности и порядок составления актов.

- Служебные письма в ИТ сфере. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные деловые письма. Инициативные и ответные служебные письма.

Тема 8. Программное обеспечение и он-лайн сервисы для документирования цифровых решений. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения

- Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации документационного обеспечения.
- Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота. Состав типовых возможностей компьютерных программ по автоматизации документационного обеспечения цифровых процессов.
- Структурная схема автоматизированной системы документационного обеспечения. Характеристика основных автоматизированных систем документационного обеспечения. Критерии оценки автоматизированной системы документационного обеспечения.
- Мероприятия по выбору систем автоматизации документационного обеспечения. Основные качественные и количественные параметры автоматизированной системы документационного обеспечения.
- Экономическая эффективность внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения.

Тема 9. Системы работы с конфиденциальными документами. Архивное хранение. Порядок уничтожения. Экспертиза ценности документов.

- Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
- Потоки конфиденциальных документов.
- Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
- Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные сведения.
- Оперативное, текущее и постоянное хранение документов. Систематизация документов.
- Принципы формирования дел. Оформление и ведение номенклатуры дел.
- Оценка значимости документа и сроков их хранения.
- Принципы и критерии оценки значимости. Экспертные комиссии.
- Порядок уничтожения электронных документов.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

Лабораторная работа № 1 «Документ как информационный актив. Анализ документационного обеспечения организации»

Лабораторная работа № 2 «Унификация и стандартизация документов. Электронный документооборот»

Лабораторная работа № 3 «Система конструкторской и программной документации»

Лабораторная работа № 4 «Документационное обеспечение при реализации ИТ-проектов»

Лабораторная работа № 5 «Описание документов бизнес-процесса»

Лабораторная работа № 6 «Документирование работы с персоналом в цифровой сфере»

Лабораторная работа № 7 «Информационная логистика»

Лабораторная работа № 8 «Программное обеспечение и он-лайн сервисы для документирования цифровых решений»

Лабораторная работа № 9 «Система работы с конфиденциальными документами. Документирование хранения, использования и уничтожения документов»

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект не предусмотрен

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. N 929 "Об утверждении федерального... Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020;
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002 «Процесс создания документации пользователя программного средства»

4.2 Основная литература

1. Гражданский кодекс РФ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 70 с. https://urait.ru/bcode/532608
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. https://urait.ru/bcode/530251
4. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. https://urait.ru/bcode/532182
5. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации: учебник и практикум для вузов / И. Е. Колошкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 371 с. https://urait.ru/bcode/519636

4.3Дополнительная литература

1. *Баринова, Е. Б.* Электронный архив: учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с https://urait.ru/bcode/531959
2. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. https://urait.ru/bcode/513649
3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. https://urait.ru/bcode/511341
4. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. https://urait.ru/bcode/511417
5. Свод знаний по управлению бизнес-процессами BPM CBOK 4.0
6. BABOK GUIDE – свод знаний по бизнес-аналитике.
7. «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ
8. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006.
9. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011.
10. «О техническом регулировании». Федеральный закон № 184-ФЗ от 27.12.2002.
11. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация».

12. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Электронный образовательный ресурс в процессе разработки

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

- Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- 1С: Предприятие.

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая системы «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия» https://www.consultant.ru/online/
2. Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru
3. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал http://window.edu.ru
6. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
7. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
8. Делопроизводство и документооборот на предприятии http://www.delo-press.ru
9. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» http://www.sekretariat.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

–Лекционные аудитории общего фонда.
–Аудитории для проведения практических занятий общего фонда.
–Настенный/ переносной экран.
–Переносной/ стационарный проектор для демонстрации слайдов.
–Ноутбук для демонстрации слайдов.
–Компьютерный класс для самостоятельной работы.
–Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы. Методика преподавания дисциплины «Документационное обеспечение цифровых процессов» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование онлайн-курса в системе дистанционного обучения Университета, групповых и индивидуальных консультаций обучающихся с целью формирования и развития общепрофессиональных навыков.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Документационное обеспечение цифровых процессов» рассматривается в п.3 рабочей программы. Варианты тестовых заданий для текущего и промежуточного контроля по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение цифровых процессов», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций. Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка. К промежуточной аттестации допускаются только обучающиеся, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение цифровых процессов».

7.Фонд оценочных средств

7.1Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля

успеваемости и промежуточных аттестаций: **практические работы, тестирование, зачет.**

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение цифровых процессов».

7.2.1 Критерии оценки ответа на **зачете**

«зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные лабораторной работой, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные лабораторной работой, обучающийся с корректирующими замечаниями

преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные лабораторной работой с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные лабораторной работой; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки тестирования

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

− «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
− «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
− «удовлетворительно» - от 55,0% до 70% правильных ответов;
− от 0 до 54,9% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль (задания на практических занятиях)

Пример задания текущего контроля:

Задание 1. Стадии анализа альтернатив и выбора программного продукта автоматизации документооборота

1: Составление перечня предъявляемых основных функциональных и системно-технических требований к корпоративной системе автоматизации документооборота

2: Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) или ранжирование для экспертной оценки

3: Оценка программных продуктов с точки зрения предъявляемых основных функциональных требований и системно-технических характеристик

4: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих выбранным функциональным и системно-техническим критериям

5: Оценка адаптационных возможностей отобранных продуктов

6: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих критериям адаптационных возможностей

7: Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и внедрением программных продуктов

8: Оценка опыта применения отобранных программных продуктов репутации фирмы-разработчика

9: Выбор программного обеспечения для системы автоматизации документооборота

Задание 2. К нерегистрируемым относятся документы

☑ информационные материалы, рекламные и поздравительные письма, программы семинаров, совещаний, конференций

☑ копии нормативных документов, постановления и распоряжения государственных органов, объяснительные записки

☐ служебные записки, письма, телеграммы, факсограммы

☐ рекламные проспекты, протоколы коллегиальных органов, справочные материалы, планы, программы, сводки, отчеты

☐ письма высшей инстанции, требования, иски, претензии, коллективные договора

Задание 3. Документы классифицируются по грифу на ...

☐ оригиналы, копии и подлинники

☐ внешние и внутренние

☐ индивидуальные, типовые и трафаретные

☐ рукописные, печатные и электронные

☐ организационные, распорядительные, справочные

☑ конфиденциальные, ограниченного доступа и открытого пользования

7.3.2. Промежуточный контроль (зачет)

Зачет проводится в форме компьютерного тестирования.

Вопросы для подготовки к зачету:

- Понятие, сущность роль и особенности документационного обеспечения;
- Цели и задачи документационного обеспечения цифровых процессов;
- Документ как информационный актив;
- Анализ деловых процессов организации;
- Роль и назначение профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» в области документационного обеспечения, учитывающий потребности цифровой экономики.
- Виды документов;
- Государственная система документационного обеспечения ГСДОУ;

- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Состав документов. Понятие систем документации;
- Унификация и стандартизация документов;
- Электронный документооборот.
- Сущность, цели, задачи, принципы документационного обеспечения ИТ-решений;
- Требования к оформлению;
- Система конструкторской документации;
- Система программной документации.
- Понятие и виды проектной документации;
- Устав проекта;
- План управления проектом. Описание проекта;
- Документационное обеспечение управления проектами;
- Документация на создаваемый продукт;
- Технико-коммерческие предложения;
- Презентация проекта/паспорт проекта;
- Отчетная документация по проекту;
- ГОСТ. Состав и содержание документации по ИТ-продукту.
- Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов;
- Описание документов бизнес-процесса;
- Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании;
- Информационные системы сопровождения бизнес-процессов.
- Система ОРД. Особенности и характерные черты организационно-правовых документов.
- Распорядительная документация. Принципы составления, стадии подготовки, визирования и подписания распорядительных документов.
- Документирование работы с персоналом. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных.
- Правила ведения электронных трудовых книжек. Состав процедур и документирование приема, перевода, увольнения персонала.
- Процесс защиты персональных данных. Особенности хранения кадровой документации.
- Плановые документы в ИТ сфере. Формы отчетной документации. Отчетная и отчетно-справочная документация.
- Особенности составления и оформления договоров. Реквизиты договора и правила их регистрации.
- Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка, протокол, сводка, служебное письмо.
- Служебные письма в ИТ сфере.
- Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации документационного обеспечения.

- Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота. Состав типовых возможностей компьютерных программ по автоматизации документационного обеспечения цифровых процессов.
- Структурная схема автоматизированной системы документационного обеспечения. Характеристика основных автоматизированных систем документационного обеспечения.
- Критерии оценки автоматизированной системы документационного обеспечения.
- Мероприятия по выбору систем автоматизации документационного обеспечения.
- Основные качественные и количественные параметры автоматизированной системы документационного обеспечения.
- Экономическая эффективность внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения.
- Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
- Потоки конфиденциальных документов.
- Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
- Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные сведения.
- Оперативное, текущее и постоянное хранение документов. Систематизация документов.
- Принципы формирования дел. Оформление и ведение номенклатуры дел.
- Оценка значимости документа и сроков их хранения.
- Принципы и критерии оценки значимости. Экспертные комиссии.
- Порядок уничтожения электронных документов.