

БИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
Информационных технологий  
и математических методов в экономике



И.Н. Щепина

16.05.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.18 Системы документационного обеспечения управления

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.03.02 Менеджмент
- 2. Профиль подготовки:** Управление бизнесом
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра Информационных технологий  
и математических методов в экономике
- 6. Составители программы:** к.т.н., доц. Шуршикова Г.В.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №4 от 20.04.23 г.
- 8. Учебный год:** 2026–2027                      **Семестр:** 7

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины

*Целью освоения учебной дисциплины является:*

теоретическая и практическая подготовка в области документационного оформления процессов управления рисками.

*Задачи учебной дисциплины:*

- изучение принципов документационного обеспечения управления;
- формирование навыков документирования процессов управления;
- формирование навыков моделирования бизнес-процессов в системах документационного обеспечения управления рисками;
- формирование навыков использования программного обеспечения для систематизации и анализа информации о рисках.

Дисциплина реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: знания в области базовых информационных технологий, офисных программных продуктов, управления бизнес-процессами организации. Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей - Корпоративные информационные системы и Перспективные информационные технологии в бизнесе.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-4	Способен документально оформлять процесс управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-4.2	Документирует процесс управления рисками	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– цели, задачи принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>– знать требования к составлению и оформлению документов.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– разрабатывать формальные модели бизнес-процессов для описания маршрутов обработки документов, для документирования процессов управления рисками.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</li></ul>
		ПК-4.3	Использует программное обеспечение для систематизации, анализа информации о реализовавшихся	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– назначение систем документационного обеспечения управления в системе управления современной компанией;</li></ul>

			я рисках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые функции программного обеспечения для ДОУ, обеспечивающие систематизацию и анализ управленческой и иной информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>– разрабатывать предложения по совершенствованию систем обработки информации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологией в области цифровизации ДОУ;</li> <li>– навыками организации хранения и поиска документов;</li> <li>– навыками работы с системами управления документами.</li> </ul>
--	--	--	----------	---

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 4 / 144.**

**Форма промежуточной аттестации — экзамен.**

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		7 семестр	
		ч.	ч., в форме ПП
Аудиторные занятия	52	52	0
в том числе:	лекции	26	0
	практические	26	10
	лабораторные	0	0
Самостоятельная работа	56	56	0
в том числе: курсовая работа (проект)	0	0	0
Форма промежуточной аттестации - экзамен	36	36	0
<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>134</b>	<b>10</b>

#### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Теоретические	Документ и его функции.	

	основы документационного обеспечения управления	Документирование и документообразование. Унификация и стандартизация управленческих документов.	
1.2	Системы документационного обеспечения управления	Унифицированные системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа.	Курс СДОУ <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12154">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12154</a>
1.3	Организационно-распорядительная документация	Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.	
1.4	Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	Сущность и классификация распорядительных документов. Договор, приказ по основной деятельности, распоряжения и указания, протокол, акт, записки.	
1.5	Организационные документы, регламентирующие управление рисками	Нормативная документация по управления рисками, Кодекс по управлению рисками, Политика управления рисками Методология управления рисками, Положение о выявлении и оценке рисков, Положения по управлению отдельными рисками.	
1.6	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	Ключевые определения: «документооборот», «электронный документооборот», «электронный документ», «электронная цифровая подпись». История автоматизации документооборота: формирование основных подходов к автоматизации документооборота; принятие ГОСТов на управленческие документы, создание общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; создание нормативной базы для автоматизации документооборота; автоматизация отдельных операций работы с документами, создание автоматизированных систем для работы с документами.	
1.7	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; «Об электронной подписи» (2011). ГОСТ Р 53898-2010 «Системы	

		электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Определение электронного документа, придание юридической силы электронным документам и особенности работы с электронным видом документа.	
1.8	Классификация систем электронного документооборота	Необходимость классификации. Критерии для классификации систем электронного документооборота. Классификация на основе используемых технологий в системах электронного документооборота. Классификация на основе задач определенного уровня, решаемых системой электронного документооборота. Общая классификация систем электронного документооборота. Концепция «управления корпоративным содержимым» (Enterprise Content Management – ECM).	
1.9	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.	Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на российском рынке. Основные разработчики, основные виды систем. Системы организации и управления архивами Системы маршрутизации документов (Optima Workflow) Системы электронного документооборота (СЭД «Дело», «Директум») Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия, система БОСС-Референт).	
1.10.	Перспективы использования систем электронного документооборота	Преимущества внедрения систем электронного документооборота (тактические и стратегические). Общие требования к поддержке электронного документооборота между органами государственной власти и организациями. Федеральная программа «Цифровая экономика РФ»: этапы, основные задачи, реализация. Особенности внедрения систем электронного документооборота в малом и среднем бизнесе. Межведомственный электронный документооборот	
<b>Практические занятия</b>			
	Теоретические	Используемые стандарты	и

2.1	основы документационного обеспечения управления	классификаторы. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила составления и оформления документов. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.	
2.2	Системы документационного обеспечения управления*	Унифицированные системы ДОУ. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа.	
2.3	Организационно-распорядительная документация	Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.	
2.4	Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	<p>Сущность и классификация распорядительных документов. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.</p> <p>Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.</p> <p>Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.</p> <p>Протокол: понятие, порядок составления и оформления.</p> <p>Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.</p> <p>Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.</p> <p>Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.</p> <p>Акты: назначение, структура, порядок оформления.</p>	
2.5	Организационные документы, регламентирующие управление рисками	<p>Подчиненные документы, содержащие описание показателей рисков, методики оценки уровня рисков, процессы принятия решений по реагированию на риск, требования к процедурам контроля рисков, формату и содержанию отчетности по рискам и т.д.</p> <p>Положения по обеспечению непрерывности деятельности по критичным рискам – подчиненные документы, содержащие описание критически важных бизнес-процессов; перечень возможных чрезвычайных ситуаций, несущих критический риск для</p>	

		организации Регламент отчетности по рискам - подчиненный документ, содержащий перечень отчетов по рискам, срок предоставления и процессы их формирования. Реестр рисков – рабочий документ, содержащий текущий перечень рисков, с указанием всех атрибутов рисков	
2.6	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов*	Текстовые редакторы: расширенные возможности. Использование макросов	
2.7	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Виды электронной подписи и технологии создания на примере системы КАРМА	
2.8	Классификация систем электронного документооборота	Общая классификация систем электронного документооборота. Концепция «управления корпоративным содержимым» (Enterprise Content Management – ECM)	
2.9	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики*	Система электронного документооборота (СЭД) «Директум», Система комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия)	Курс СЭД <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>
2.10	Перспективы использования систем электронного документооборота	Межведомственный электронный документооборот. Функции портала государственных и муниципальных услуг.	

\* Раздел дисциплины, реализуемый в форме практической подготовки

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	2	2	0	2	6
2	Системы документационного	4	4	0	8	16

	обеспечения управления.					
3	Организационно-распорядительная документация	2	2	0	4	8
4	Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами	2	2	0	4	8
5	Организационные документы, регламентирующие управление рисками	2	2	0	6	10
6	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	4	4	0	8	16
7	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	2	2	0	6	10
8	Классификация систем электронного документооборота	2	2	0	6	10
9	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики	4	4	0	8	16
10	Перспективы использования систем электронного документооборота	2	2	0	4	8
	Итого:	26	26	0	56	108

**14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:** изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование документов, размещенных на официальных сайтах; анализ практики компаний на основе данных консалтинговых служб.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Обучающимся рекомендуется вести конспект лекции, в котором должны быть ссылки на номера слайдов и демонстрационные примеры, основные определения и положения необходимо конспектировать, в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. Презентации лекций и демонстрационный материал в виде файлов предоставляются обучающимся.

Для подготовки к практическому занятию обучающийся должен заранее ознакомиться с заданием и теоретическим материалом, после выполнения работы оформить отчет о проделанной работе и подготовиться к ее защите. Все отчеты формируются в виде текстового файла и высылаются для проверки преподавателем.



При подготовке к практическим занятиям особое внимание следует уделять особенностям использования изучаемых стандартов, положений и инструкций, программных продуктов и грамотному оформлению полученных результатов.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины и является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом, обучающийся работает с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети интернет, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающихся затруднения при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, выполнение домашних заданий; выполнение контрольных заданий; подготовка к занятиям; работа с вопросами для самопроверки.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/151937">https://e.lanbook.com/book/151937</a>
2.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 398 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705">https://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705</a> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-1869-1. — DOI 10.23681/253705. — Текст : электронный.
3.	Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 54 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1928-1. — Текст : электронный.

### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Автоматизация документооборота : учебное пособие : [16+] / А. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, М. В. Терехов [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 108 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690996">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690996</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Библиогр.: с. 96-97. — ISBN 978-5-9765-4024-8. — Текст : электронный.
5.	Конституция Российской Федерации.- Любое издание.
6.	"Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
7.	ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
8.	ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
9.	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г.

	№ 536)- М., 2008.
10.	Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
11.	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).
12.	Уринцов А. И. Электронный обмен данными. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. URL: <a href="http://biblioclub.ru/book/90958/">http://biblioclub.ru/book/90958/</a>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Зональная научная библиотека ВГУ <a href="https://www.lib.vsu.ru/">https://www.lib.vsu.ru/</a>
2.	<a href="https://edu.vsu.ru/">https://edu.vsu.ru/</a> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
3.	ЭБС Лань, <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
4.	ЭБС Университетская библиотека online <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
5.	<a href="https://www.studentlibrary.ru">Консультант Студента. Электронная библиотека технического вуза</a> <a href="https://www.studentlibrary.ru">https://www.studentlibrary.ru</a>
6.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог <a href="http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/">http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/</a>
7.	Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
8.	Российская национальная библиотека <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
9.	<a href="http://www.ict.edu.ru">http://www.ict.edu.ru</a> - портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
10.	<a href="http://www.iot.ru">http://www.iot.ru</a> - портал Информационных образовательных технологий.
11.	<a href="http://biznit.ru">http://biznit.ru</a> - сайт о применении информационных технологий в различных областях.
12.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
13.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> - официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
14.	<a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> - официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
15.	Система электронного документооборота FossDoc. Официальный сайт. <a href="http://www.fossdoc.ru/">http://www.fossdoc.ru/</a>
16.	Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM. Официальный сайт. <a href="http://www.directum.ru/">http://www.directum.ru/</a>
17.	Система электронного документооборота ESCOM.BPM Официальный сайт. <a href="http://www.escom-bpm.com/">http://www.escom-bpm.com/</a>
18.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог <a href="http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/">http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/</a>

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)**

№ п/п	Источник
1.	<a href="http://www.gosecure.ru/">http://www.gosecure.ru/</a> - сайт компании Gosecure Software Development.
2.	<a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150</a> (10.06.2017) Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 1. Введение [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131552">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131552</a> Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 2. Классы систем, представленных на рынке [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131945">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131945</a> Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 3. Документ в информационной системе [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=132839">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=132839</a> Андреев В. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396">Создание системы автоматизации документооборота. Часть 4. Классификация функций и приложений автоматизации документооборота</a> [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396</a> Андреев В. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396">Создание системы автоматизации документооборота. Часть 5. Что превращает приложения корпоративной СЭД в единую систему</a> [электронный ресурс].
3.	<a href="http://www.securit.ru/">http://www.securit.ru/</a> - сайт компании SecurIT.

4.	<a href="http://www.abipage.ru/">http://www.abipage.ru/</a> - сайт компании «Агентство безопасности информации АБИ»
5.	Горбатьюк, С.М. Информационные технологии : лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.М. Горбатьюк, Ю.С. Тарасов, М.Г. Наумова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2016. — 39 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/93684">https://e.lanbook.com/book/93684</a> . — Загл. с экрана.

**17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):** программа дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, практические занятия, выполняется практико-ориентированное задание. Проверка практико-ориентированного задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий. Используется Свободное программное обеспечение. Используются программные продукты, распространяемые по свободной лицензии или в режиме демодоступа.

#### **18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

специализированная мебель, проектор, экран для проектора настенный, компьютер.

#### **19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Разделы 1-5	ПК-4	ПК-4.2	Доклад, практическое задание
2.	Разделы 5-10	ПК-4	ПК-4.3	Доклад, практическое задание, практико-ориентированное задание "Обработка документов в системе Directum"
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен				Перечень вопросов

#### **20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

##### **20.1. Текущий контроль успеваемости**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: доклад, практическое задание и практико-ориентированное задание.

Текущие аттестации проводятся в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

##### **20.1.1. Доклады**

###### **Описание технологии проведения**

Цель - овладение навыками самостоятельной работы с нормативной документацией и навыками анализа задач ДОО. Доклад сопровождается презентацией.

## Тематика докладов

1. Основные группы и виды управленческих документов.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
3. Понятие, функции и виды организационных документов.
4. Миссия как организационный документ предприятия.
5. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
6. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
7. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
8. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
9. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
10. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
11. Правила как организационный документ: понятие, виды.
12. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
13. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
14. Документация системы менеджмента качества.
15. Создание документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-558.html>
16. Маршруты документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-559.html>.
17. Сервер электронного взаимодействия [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/sev.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/sev.php)
18. Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Основные функции.
19. Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) создание личного кабинета
20. Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Методы идентификации
21. СЭД. Сравнительный анализ
22. Работа с системой СЭД [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_archive\\_delo/](http://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/)
23. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
24. Основные требования к тексту управленческого документа.
25. Понятие и основные форматы электронных документов.
26. Электронная подпись как реквизит электронного документа.
27. Сущность и состав метаданных документа.
28. Оцифрование как способ создания электронного документа.

### **Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):**

Оценка обучающегося зависит от качества проведенного анализа, представленных рекомендаций и ответов на вопросы. Оформление доклада должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам. Титульный лист установленной формы. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, абзацный отступ 1,5, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Номер страницы проставляют внизу по центру. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими раскрыта тема, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

### **20.1.2. Практическое задание по разделам 1-5**

#### **Описание технологии проведения**

Цель - овладение навыками самостоятельной работы с нормативной документацией и навыками анализа задач ДОУ. Обучающийся демонстрирует форму и образец документа, поясняет место и роль документа в системе ДОУ.

Обучающийся разрабатывает электронную форму бланков документов (не менее 3 наименований по согласованию с преподавателем), в пояснительной записке к разработанным формам акцентирует факт выполнения требований к оформлению реквизитов документов, описывает требования к структуре и форме текста документа.

**Проанализировать образцы оформления и формы документов:**

1. Акт. Общие требования
2. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
3. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров
4. Акт о приемке товаров
5. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
6. Товарная накладная
7. Форма внутренней описи документов дела
8. Доверенность
9. Договор поставки
10. Журнал регистрации входящей корреспонденции
11. Журнал регистрации исходящей корреспонденции
12. Журнал регистрации приказов
13. Образец формы должностной инструкции
14. Образец формы листа-заверителя
15. Организация документооборота
16. Примерная форма номенклатуры дел
17. Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
18. Пример оформления письма подтверждения
19. Пример оформления письма просьбы
20. Пример оформления положения
21. Пример оформления правил внутреннего трудового распорядка
22. Образец оформления претензионного письма
23. Приказ
24. Протокол
25. Распоряжение
26. Образец регистрационно-контрольной карточки
27. Пример оформления Устава

**Проанализировать образцы оформления документов по профессиональной деятельности:**

1. Доверенность
2. Договор поставки
3. Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции
4. Договор поручения на продажу продукции
5. Договор комиссии на продажу продукции
6. Договор купли-продажи товаров в кредит
7. Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
8. Договор на поставку продукции материально-технического назначения
9. Договор на автомобильные перевозки грузов
10. Договор на поставку товаров
11. Договор об уступке товарного знака
12. Договор складского хранения
13. Договор транспортной экспедиции
14. Претензионное письмо

**Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):**

Оценка обучающегося зависит от качества проведенного анализа, представленных рекомендаций и ответов на вопросы.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими верно выполнено задание, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

### **20.1.3. Практическое задание по разделу 6**

#### **Описание технологии проведения**

Цель - овладение навыками самостоятельной работы с нормативной документацией и навыками разработки электронных форм документов с использованием вычисляемых полей и макросов. Обучающийся демонстрирует форму и образец документа, поясняет цель использования полей и макросов в шаблоне документа.

Обучающийся разрабатывает электронную форму бланков документов (наименования по согласованию с преподавателем), в пояснительной записке к разработанным формам акцентирует факт выполнения требований к использованию вычисляемых полей и макросов.

**Разработать шаблон документов с вычисляемыми полями, автотекстом, предложить варианты использования макросов:**

1. Акт. Общие требования
2. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
3. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров
4. Акт о приемке товаров
5. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
6. Товарная накладная
7. Форма внутренней описи документов дела
8. Приказ
9. Протокол
10. Распоряжение
15. Доверенность
16. Договор поставки
17. Договор на поставку товаров
18. Договор складского хранения
19. Договор транспортной экспедиции
20. Претензионное письмо

#### **Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):**

Обучающийся демонстрирует файлы с шаблоном документа и пояснительной запиской о проделанной работе. Оценка зависит от качества представленных материалов и ответов на вопросы.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими верно выполнено задание, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

### **20.1.4. Практико-ориентированное задание " Обработка документов в системе Directum "**

#### **Описание технологии проведения**

Цель - овладение навыками обработки документов в системе электронного документооборота. Задание выполняется в демонстрационной версии системы документооборота, например, системы Directum RX. По ссылке <https://www.directum.ru/products/directum/demo> обучающийся заполняет форму и получает демодоступ, при этом возможен вход в систему под несколькими профилями (должностями). После изучения разделов Справки «Тип документа» и «Вид документа»,

«Согласование документов», «Задачи и задания», просмотра видеороликов обучающийся выполняет следующие задания.

1. Создание папки
2. Создание документа, приказа, письма
3. Настройка прав доступа
4. Связывание документов
5. Согласование документов
6. Задачи на исполнение поручения, на ознакомление с документом, на рассмотрение документа.
7. Задания и поручения.
8. Состав модуля Делопроизводство.
9. Генерация отчетов системы.
10. Вид и способы настройки виджетов.

Аналогичные задания можно выполнить в любой системе документооборота, которая доступна в демодоступе на сайтах разработчиков.

### **Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)**

Задание должно выполняться индивидуально. Оценка зависит от качества проведенного анализа, представленных в системе результатов, рекомендаций и ответов на вопросы.

Возможно проведение тестирования удаленно на портале [test.directum.ru](http://test.directum.ru). с целью проверки знаний функционала и навыков работы в системе электронного документооборота.

Тесты DIRECTUM относятся к так называемым «Тестам с открытой книгой», т.е. к тестам, во время которых разрешается пользоваться пособием, справочниками и непосредственно самой системой. Время ограничено. На вопросы можно отвечать в любом порядке. Если вопрос вызывает сложности, то его можно пометить и вернуться к нему впоследствии. Можно также просмотреть список всех вопросов. Вопросы могут содержать один или более правильных вариантов ответа. В случае, если верных ответов несколько, то в тексте вопроса будет указано их количество. Считается, что ответ на вопрос дан правильно, если выбраны все верные варианты и ни одного неверного. По завершению на e-mail, указанный при регистрации тестируемого, будет выслан протокол аттестации, и «сертификат о статусе сертифицированного специалиста». Кроме того, сертификаты можно скачать с портала самостоятельно. Для этого на стартовой странице портала [test.directum.ru](http://test.directum.ru) необходимо перейти по ссылке «Получить сертификаты о статусах специалистов» и заполнить все необходимые поля.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими успешно выполнены все практические задания, даны верные и грамотные ответы на дополнительные вопросы, выводы и предложенные рекомендации обоснованы, характеризуются практической направленностью.

## **20.1.5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

### **Задания открытого типа**

1. Электронная подпись, которая подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств и НЕ позволяет проверить факт внесения изменений в документ после его подписания:

- а) простая
- б) усиленная
- в) квалифицированная
- г) сложная

2. Для согласования документа в СЭД создается

- а) задача
- б) уведомление
- в) извещение
- г) сообщение

3. Сотрудник может просматривать и редактировать карточку и содержимое версии документа, создавать новые версии документа, выдавать права на просмотр и изменение документа если у него право

- а) **право на изменение**
- б) право на просмотр
- в) право «полный доступ»
- г) право «доступ разрешен»

4. В СЭД история работы с документом отображается

- а) **в карточке**
- б) в папке
- в) в файле
- г) в задаче

5. В СЭД задания, которые должен выполнить сотрудник, находятся в папке

- а) **входящие**
- б) исходящие
- в) общие
- г) справочники

6. Назовите части текста приказа

- а) **констатирующая, распорядительная**
- б) констатирующая, вводная
- в) основная, распорядительная
- г) вводная, основная

7. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- а) **реквизит**
- б) интервал
- в) положение табулятора
- г) эмблема

8. Организационно-распорядительная документация — это

- а) **совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- б) унифицированный документ
- в) совокупность реквизитов
- г) унифицированная форма

9. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- а) **должностная инструкция**
- б) штатное расписание
- в) устав
- г) положение

10. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- а) **структура и штатная численность**
- б) правила внутреннего и трудового распорядка
- в) устав
- г) штатное расписание

11. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка



- а) **организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
- б) должностной и численный состав предприятия
- в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

12. Перечислите основные виды бланков

- а) **общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
- б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- в) существует только общий бланк
- г) существует только бланк для писем

13. Система документации — это

- а) **совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- б) совокупность реквизитов
- в) документ, содержащий первичную информацию
- г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

14. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- а) **ОРД**
- б) кадровая документация
- в) бухгалтерская документация
- г) техническая документация

15. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- а) **распорядительные документы**
- б) отчетные документы
- в) информационно-справочные документы
- г) организационные документы

16. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- а) **информационно-справочные документы**
- б) распорядительные документы
- в) организационные документы
- г) отчетные документы

17. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- а) **делопроизводство**
- б) система документирования
- в) система документации
- г) документооборот

18. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- а) **формуляр-образец**
- б) выписка
- в) бланк
- г) документ

19. Стандартизация — это

а) **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

б) стандартное расположение материала.

в) согласование с текстом заинтересованных лиц.

г) употребление устойчивых оборотов.

20. Дата документа — это:

а) **дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**

б) дата его подписания, принятия

в) дата его составления

г) дата события

21. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

а) **атрибутивность;**

б) вещественность;

в) структурность;

г) верного варианта ответа нет.

### **Задания открытого типа**

1. Порядок обработки документов в СЭД, принятый и утвержденный в организации

Ответ в форме: существительное, например, алгоритм  
**регламент**

2. Набор информации (текст, изображение, звукозапись), сохраненный на компьютере (файлы Word, Excel и т.п.) и сопровождаемый карточкой с атрибутами, это

Ответ в форме: прилагательное существительное, например, черный ящик  
**электронный документ**

3. Компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.)

Ответ – аббревиатура из трех букв, например, ЭЦП  
**СЭД**

4. Объект системы, который используется для решения и уточнения рабочих вопросов между сотрудниками организации. В нем описываются работы, порядок и срок выполнения, указываются сотрудники, которые будут выполнять работы.

Ответ в форме: существительное, например, папка  
**задача**

5. Образец для создания документа, в котором предварительно заполнена часть текста и настроено оформление: шрифты, поля, отступы и пр.; для создания приказов, исходящих писем, служебных записок.

Ответ в форме: существительное, например, файл  
**шаблон**

6. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

Ответ в форме: существительное, например, файл  
**Акт**

### **Описание технологии проведения**

Продолжительность выполнения – **40 минут.**

Работа состоит из **заданий** на выбор одного или нескольких правильных ответов, задания на сопоставление или упорядочивание и т.д. и заданий – открытого типа - ответ необходимо ввести в соответствующем поле, в том числе, задание -эссе.

Задания работы предлагаются в произвольном порядке, с возможностью перемещаться по ним произвольным образом, но задание – эссе – последнее.

### **Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания**

Задания в виде тестов выполняются в ЭОС Moodle

Критерии оценивания

Задания закрытого типа, средний уровень сложности (одиночный выбор, множественный выбор, соответствие):

1 балл – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Задание открытого типа, средний уровень сложности:

2 балла – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Задание открытого типа (повышенный уровень сложности)

5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован характер принятого решения);

2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование характера принятого решения, или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода выполнения задания;

0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или задание выполнено неверно.

Тест считается пройденным, если набрано 75% верных ответов

*Задания раздела 20.1.5 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины*

## **20.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к экзамену,
- результаты прохождения текущих аттестаций – выполнение практического задания, доклад и практико-ориентированного задания.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

### **Описание технологии проведения**

Обучающийся, получивший оценку зачтено по результатам текущих аттестаций в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущие аттестации по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен представить результаты выполнения практического и практико-ориентированного задания в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1. и получает дополнительный вопрос по тематике докладов.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к экзамену.

### **Перечень вопросов к экзамену:**

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.

2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.
9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.
11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 1548 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
21. Сущность и виды бланков.
22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
23. Состав и оформление реквизитов бланка документа
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
25. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.
26. Сущность и классификация распорядительных документов.
27. Основные этапы издания распорядительного документа.
28. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
29. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
30. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
31. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
32. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
33. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
34. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
35. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
36. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
37. Справки: сущность, виды и оформление.
38. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
39. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
40. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
41. Организация рационального документооборота на предприятии.
42. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
43. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
44. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
45. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
46. Сроки хранения управленческих документов.

47. Оперативное и архивное хранение документов.
48. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
49. Особенности хранения электронных документов.
50. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
51. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
52. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
53. Технологии защиты документной информации на предприятии.
54. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.
55. Нормативная документация по управлению рисками.
56. Кодекс по управлению рисками.
57. Политика управления рисками.
58. Методология управления рисками.
59. Положение о выявлении и оценке рисков
60. Положения по управлению отдельными рисками.

**Требования к ответу на экзамене, описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации**

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- владение понятийным аппаратом и теоретическими основами дисциплины,
- способность иллюстрировать ответ примерами практического использования теоретического материала,
- способность связать вопросы теории с практическими заданиями,
- ориентация в функциональных возможностях изучаемых программных продуктах,
- грамотная, уверенная, связанная речь при устном ответе,
- способность быстро ориентироваться в материале, отвечая на дополнительные вопросы в рамках изучаемого объема.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание современных тенденций развития компьютерных технологий, владение понятийным аппаратом дисциплины.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных критериев, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Недостаточно продемонстрировано уверенное владение материалом или содержатся отдельные пробелы и неточности в ответе на вопрос КИМ.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знания отдельных разделов дисциплины, допускает существенные ошибки в формулировании ответа на поставленные в КИМ вопросы.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные,	–	Неудовлетворительно

фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в ответе на вопрос КИМ, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.		
--	--	--

Промежуточная аттестация с применением ДОТ

1. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена.

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС ВГУ.

*Задания раздела 20.1.5 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины*