

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**Общие положения**

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

**Общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции**

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
* организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

* работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
* организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
* находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
* работать с электронными документами;
* использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:**

* рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
* современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
* корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
* законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Форма промежуточной аттестации освоения профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,**  **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **1** | **2** |
| МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | Комплексный экзамен |
| МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела |
| МДК 03.03. Организация работы с электронными документами |
| УП 03Учебная практика | дифференцированный зачет |
| ПП 03Производственная практика (по профилю специальности) | дифференцированный зачет |
| **ПМ 03** | Экзамен (квалификационный) |

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; | + | + |
| У2 организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); | + | + |
| У3 находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; | + | + |
| У4 работать с электронными документами; | + | + |
| У5 использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; | + | + |
| З1 рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); | + | + |
| З2 современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; | + | + |
| З3 корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; | + | + |
| З4 перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; | + | + |
| З5 законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности. | + | + |

Кодификатор оценочных средств (примерный перечень и

краткая характеристика оценочных средств)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу | Комплект контрольных заданий по вариантам |
|  | Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. | Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов |
|  | Программы компьютерного тестирования Электронный практикум Виртуальные лабораторные работы | Средства, позволяющие оперативно получить объективную информацию об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию | Перечень компьютерных тестов, электронных практикумов. виртуальных лабораторных работ |
|  | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
|  | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
|  | Типовое задание | Стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности | Комплект типовых заданий |
|  | Творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся. | Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий |
|  | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |

**3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы к текущему контролю успеваемости по профессиональному модулю**

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле**

**Тема 1.1. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле**

Тестовое задание 1

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются…

а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовка текстовых документов;

в) использование средств внешних коммуникаций;

г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают…

а) планирование и управление ресурсами;

б) формирование и накопление базы электронных документов;

в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования…

а) оперативное формирование указаний;

б) достоверность передаваемых документов;

в) подготовка плановых документов;

г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются…

а) отсутствием структуризации в организации работ;

б) накоплением электронных документов в информационной базе;

в) генерацией отчетов из базы данных;

г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…

а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

б) контроля версий программных продуктов;

в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;

г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают…

а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;

в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);

г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…

а) экспедиционную обработку документов;

б) контроль исполнения по существу поставленных задач;

в) коллективный доступ к ресурсам сети;

г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…

а) учет и планирование рабочего времени;

б) составление проекта документа;

в) отказоустойчивость системы;

г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…

а) интеграцию технологий делопроизводства;

б) автоматизацию административно-управленческих функций;

в) предметно-вопросный признак систематизации;

г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…

а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;

б) экспедиционную обработку входящих документов;

в) использование сетевых протоколов;

г) управление передачей информации.

**Тема 1.2. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела**

Теоретические вопросы

1.      Документ как носитель содержательной и управляющей информации.

2.      Типовые технологии автоматизации базовых операций обработки документов.

3.      Технологии применения классификаторов в документационной системе.

**Тема 1.3. Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота**

Тестовое задание 2

1. Блочное представление исходных данных позволяет…

а) выявлять конфликтующие ресурсы;

б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;

в) создавать документы по стандартным шаблонам;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

2. Гипертекстовые технологии применяются для…

а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;

б) оценки текущего состояния объекта управления;

в) выявления конфликтующих ресурсов;

г) проведения математического моделирования.

3. Гипертекстовые базы данных позволяют…

а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;

б) выявлять конфликтующие ресурсы;

в) оценивать текущее состояние объекта управления;

г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

4. Гипертекстовый граф переходов позволяет…

а) представлять статьи и их взаимосвязи;

б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;

в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

5. Гипертекстовая навигация позволяет…

а) произвольно компоновать информационные блоки;

б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;

в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;

г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

6. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют…

а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;

б) качественное оформление документов табличной формы;

в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;

г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

7. Для эксплуатации www-узлов используют…

а) методы математического программирования;

б) поворот изображения на требуемый угол;

в) протоколы передачи гипертекста http;

г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

8. Приложение Internet Explorer позволяет…

а) создавать информационные хранилища;

б) просматривать web-страницы в Интернете;

в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) качественно оформлять табличные данные.

9. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит…

а) кнопки управления навигацией;

б) язык разметки гипертекста html;

в) каталоги электронных библиотек;

г) программно-аппаратную платформу.

10. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью…

а) специальных каналов;

б) табличных процессоров;

в) механизма подписки;

г) методов математического программирования.

**Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места**

Теоретические вопросы

1.      Использование классификаторов и рубрикаторов в документационных системах.

2.      Технологии разработки информационного обеспечения для документационной системы.

**Тема 1.5. Электронные документы и электронный документооборот**

Теоретические вопросы

1.      Организация системы документооборота с применением информационной базы.

2.      Документ в информационном хранилище документационной системы.

3.      Подготовка, хранение, регистрация и обработка документов в документационной системе.

**Тема 1.6. Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности**

Тестовое задание 3

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает…

а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;

б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;

в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.

2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…

а) своевременную коррекцию исходных планов;

б) рост потерь части информации;

в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;

г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо…

а) уменьшить интенсивность информационных потоков;

б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;

в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;

г) копировать данные в виде статического рисунка.

4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно…

а) ликвидировать излишние документационные маршруты;

б) вести список запланированных задач;

в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;

г) сократить трудоемкость работы с документами.

5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет…

а) улучшить качество обработки документов исполнителями;

б) рационально распределить материальные ресурсы;

в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;

г) уменьшить время доставки документов.

6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют…

а) рассчитать критические пути;

б) настроить учетные записи;

в) разработать алгоритмы обработки документов;

г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет…

а) снизить вероятности потерь части информации;

б) разработать алгоритмы обработки документов;

в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;

г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет…

а) распространять документы проекта по Интернету;

б) отслеживать затраты на ресурсы;

в) ликвидировать излишние документационные маршруты;

г) просматривать дневник событий.

9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет…

а) добавлять события в календарь;

б) открывать контекстное меню файлов;

в) указывать тип связи между работами;

г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено…

а) ввод ограничений на задачи;

б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;

в) ввод дополнительных папок;

г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

**Тема 1.7. Компьютерные справочные системы делопроизводства**

Тестовое задание 4

1. С помощью информационных технологий операционной деятельности…

а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;

б) формируют отчеты на текущие запросы;

в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;

г) выявляют конфликтующие ресурсы.

2. С помощью информационных технологий управления…

а) осуществляют пооперационную обработку данных;

б) анализируют возможные решения и действия;

в) используют детализированные данные;

г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

3. С помощью технологий автоматизации офиса…

а) решают структурированные задачи;

б) оценивают текущее состояние объекта управления;

в) проводят математическое моделирование;

г) оформляют табличные формы представления данных.

4. Во время компьютерной обработки документов…

а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;

б) осуществляют пооперационную обработку данных;

в) оценивают текущее состояния объекта управления;

г) проводят математическое моделирование.

5. Во время работы с текстами на компьютере…

а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;

б) создают документы по стандартным шаблонам;

в) оценивают отклонения от плановых показателей;

г) проводят математическое моделирование.

6. С помощью текстовых редакторов…

а) выбирают шаблоны документов;

б) оценивают текущее состояние объекта управления;

в) организуют хранение документов;

г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

7. Форматирование текста позволяет…

а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;

б) готовить справки о выполненных операциях;

в) оценивать состояние объекта управления;

г) проводить статистические расчеты.

8. С помощью графических редакторов…

а) заменяют символы нумерации и перечисления;

б) предоставляют справки о выполненных операциях;

в) ищут синонимы используемых слов;

г) поворачивают изображения на нужный угол.

9. Системы автоматического перевода текстов позволяют…

а) создавать векторные изображения;

б) редактировать переведенный текст;

в) качественно оформлять табличные данные;

г) передавать документы между базами данных.

10. Применение деловой графики в документоведении позволяет…

а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;

б) выравнивать текст по указанным границам;

в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;

г) создавать документы по стандартным шаблонам.

**Тема 1.8. Автоматизация архивного дела**

Теоретические вопросы

1.      Технологии документооборота в распределенной документационной системе.

2.  Понятие интегрированного документа в информационном хранилище.

**Ответы на тестовые задания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопрос** | **Тема** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | а | б | б | а |
|  | б | а | а | б |
|  | б | в | г | а |
|  | а | б | а | г |
|  | а | г | б | в |
|  | г | а | г | а |
|  | в | в | в | а |
|  | б | б | б | г |
|  | в | г | а | б |
|  | а | а | в | в |

**МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела**

**Тема 2.1. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ**

Вопросы для подготовки

1 Современные законодательные акты и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

**Тема 2.2. Общая характеристика методики рабочего обследования системы ДОУ**

Вопросы для подготовки

1 Этапы организационного проектирования для современных организаций. Дать характеристику каждого этапа.

2 Современные нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления, их значение и применение для совершенствования ДОУ в организациях.

**Тема 2.3. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления**

Вопросы для подготовки

1 Методы предпроектного обследования организации.

2 Методы анализа результатов обследования.

**Тема 2.4. Основные этапы формирования и развития методики рационализации документационного обеспечения управления**

Вопросы для подготовки

1 Комплексные и локальные оргпроекты в современных организациях.

**Тема 2.5. Исследование состава и движения документации в аппарате управления**

Вопросы для подготовки

1 Унификация и стандартизация документов. Современные методы унификации управленческих документов, текстов управленческих документов.

**Тема 2.6. Методика анализа выполнения основных делопроизводственных функций**

Вопросы для подготовки

1 Совершенствование документационного обеспечения управления в современных организациях путем внедрения системы электронного документооборота. Методика выбора и внедрения.

**Тема 2.7. Общая характеристика методики проектирования системы документационного обеспечения управления**

Вопросы для подготовки

1 Методика разработки табеля форм документов и альбома форм документов в современной организации. Роль Табеля и Альбома форм документов при внедрении системы электронного документооборота.

**Тема 2.8. Направления совершенствования системы делопроизводства в современной организации**

Вопросы для подготовки

1 Совершенствование документационного обеспечения управления в организации путем разработки локальных нормативных актов для службы делопроизводства (положение о службе, должностные инструкции сотрудников, инструкция по делопроизводству).

**Тема 2.9. Рационализация информационной системы организации**

Вопросы для подготовки

1 Вопросы организации делопроизводства в типовых и административных регламентах федеральных и региональных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций и оказанию государственных услуг.

**Темы курсовых работ**

по МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Основные проблемы ДОУ в современных организациях и возможные пути их решения.
2. Электронный документооборот как средство рационализации ДОУ.
3. Электронный архив как средство рационализации архивного дела.
4. Электронная подпись в рационализации ДОУ и архивном деле.
5. Унификация и стандартизация как средство рационализации ДОУ и архивного дела.
6. Реорганизация и реструктуризация как средство рационализации ДОУ и архивного дела.
7. Зарубежный опыт рационализации ДОУ и архивного дела.
8. Предпроектное обследование ДОУ и архивного дела.
9. Проект рационализации ДОУ и архивного дела.
10. Расчет эффективности рационализации ДОУ и архивного дела.
11. Локальная правовая регламентация рационализации ДОУ и архивного дела.
12. Аутсорсинг в рационализации ДОУ и архивного дела.
13. Зарубежный опыт организации эффективного документационного обеспечения управления.
14. Предпроектное обследование ДОУ.
15. Виды и методика проведения фотографии рабочего дня специалиста.
16. Состав информации наблюдательного листа и порядок работы с ним.
17. Стадии первичного изучения документооборота.
18. Метода опроса при обследовании ДОУ.
19. Анализ и документирование результатов проведенного предпроектного обследования.
20. Методы анализа текста документа.
21. Хронометраж и анкетирование в рационализации ДОУ.
22. Использование контент-анализа в рационализации ДОУ.
23. Метод систематизации материалов исследования.
24. Статистический анализ документации.
25. Опыт рационализаторской работы по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства в первые годы Советской власти.
26. Развитие методик рационализации ДОУв научно-исследовательских учреждениях в 1960-1990-е гг.
27. Внедрение и применение нормативно-методических материалов по организации документационного обеспечения управления в 1970-е, 1980-е, 1990-е, 2000-е годы.
28. История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства.
29. Методика расчета экономической эффективности внедрения основных положений ЕГСД.
30. Методические разработки по организации ДОУ на современном этапе.
31. Организационный проект ДОУ: комплексный оргпроект, виды локальных оргпроектов.
32. Использование материалов обследования для анализа состояния делопроизводства.
33. Основные методы, применяемые при проектировании процессов управления и делопроизводства.
34. Методики расчетов эффективности от внедрения оргпроектных разработок.
35. Принципы исследования и проектирования документальных систем, форм документов, систем документооборота.

Оценка эффективности внедрения оргпроекта рационализации ДОУ

**МДК 03.03. Организация работы с электронными документами**

**Тема 3.1. Нормативно-правовое регулирование использования электронных документов в управлении**

Вопросы для подготовки к семинару:

1. Международные стандарты в регулировании работы с электронными документами.

2. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами.

3. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов

**Тема 3.2. Природа электронных документов, применяемых в управленческой деятельности**

1. Правовой статус электронного документа

Вопросы для подготовки к семинару:

1.1. Нормативно-правовая база функционирования электронных документов

2. Электронные документы и электронные образы документов

Вопросы для подготовки к семинару:

2.1 Понятие «электронный документ».

2.2 Классификация электронных документов

3 “Электронный документ как средство и способ реализации управленческих функций”.

Вопросы для подготовки к семинару:

3.1. Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом.

3.2. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов.

3.3. Программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

**Тема 3.3. Специализированные программы автоматизации ДОУ и архивного дела.**

1. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах

Вопросы для подготовки к семинару:

1.1. Информационно-поисковые системы по электронным документам. Критерии поиска.

1.2. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам.

2. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.

Вопросы для подготовки к семинару:

2.1. Электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам.

2.2. Работа пользователей с электронными документами и читальном зале. Сетевой доступ к электронным документам.

2.3. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

3**.**Проблемы автоматизации архивного дела. Долгосрочное хранение электронных документов.

4. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.

**Тема 3.4. Электронный документооборот.**

Вопросы:

1.1. Требования к публикации архивных документов.

1.2. Электронные документы в архивных публикациях на бумажных носителях. Макетирование статьи, справочника, сборника документов.

**Тема 3.5. Корпоративные системы электронного управления документами.**

Вопросы для подготовки к семинару:

1. Дискуссионность понятия «электронный документ Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами.

2. Защищенный (юридически значимый) электронный документооборот.

3. Технология электронной цифровой подписи.

4. Система электронного документооборота как элемент единой ИТ-инфраструктуры организации.

5. Актуальность вопросов интеграции информационных систем

6. Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.

**Материалы для промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

Промежуточная аттестация проводится в форме **комплексного экзамена**

**Перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену**

**МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле**

1. Определение информационных технологий, составные части.

2. Методы работы с коммуникационными технологиями.

3. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях

4. Определение типа автоматизированного рабочего места (АРМ)

5. Функционирование АРМ

6. Математическое обеспечение АРМ

7. Лингвистическое обеспечение АРМ

8. Организационное обеспечение АРМ

9. Классификация автоматизированных рабочих мест

10. Назначение текстовых редакторов

11. Основные функциональные возможности текстовых редакторов

12. . Использование текстовых редакторов в ДОУ

13.. Назначение табличных редакторов

14. Основные функциональные возможности табличных редакторов

15. Использование табличных редакторов в ДОУ

16. Использование в целях ДОУ органайзеров и планировщиков задач.

17. Программы для создания презентаций.

18. Программы для публикации документов.

19. Пакет Microsoft Office как пример совокупности универсальных технологий.

20. Основные графические форматы

21. Использование графических программ в ДОУ

22. Виды компьютерных сетей

23. Устройство локальных вычислительных сетей

24. Устройство Интернет

25. Технологии Интернет

26. Применение Интернет для организации единого информационного пространства предприятия

27. Использование технологий Интернет в ДОУ

28. Программно-технические методы защиты информации

29. Защита информации от несанкционированного доступа

30. Защита информации от компьютерных вирусов

31. Антивирусные программные продукты

32. Функции защиты информации в Интернет-браузерах

33. Специальные компьютерные технологии в ДОУ

34. Автоматизированные системы делопроизводства.

35. Системы автоматизации документооборота.

36. Корпоративные системы электронного управления документами.

37. Средства защиты информации в Microsoft Office

38. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Office Media».

39. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Дело».

40. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «StaffWare».

41. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Гарант».

42. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Галактика».

43. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «БОСС-референт».

44. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «1С:Предприятие».

45. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Референт».

46. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Электронные офисные системы».

47. Проблемы автоматизации архивного дела. Долгосрочное хранение электронных документов

48. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.

49. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.

50 . Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.

51. Системы хранения электронных документов

52. Создание сборника документов с помощью современных издательских систем

53. Включение графических элементов в документы

54. Издание документов и справочников на CD-ROM в Интернете

55. Этапы перевода документов с традиционных носителей в электронную форму

56. Опыт перевода документов в цифровую форму за рубежом

57. Рекомендации специалистов в области оцифровки документов

58. Трудности и проблемы оцифровки архивных документов

59. Использование электронной подписи при оцифровке документов

60. Цели применения технологии оцифровки документов.

**МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела**

1. Методические основы рационализации делопроизводства, их сущность, предпосылки возникновения и дальнейшего развития
2. Складывание советского аппарата управления.
3. Необходимость внедрения принципов НОТ в сферу управления
4. Создание ведомственных и вневедомственных рационализаторских центров по совершенствованию аппарата и делопроизводства
5. Организация единого руководства ведомственными и вневедомственными рационализаторскими центрами
6. Ведомственные органы рационализации госаппарата: оргбюро, бюро и отделы рационализации
7. Методики совершенствования госаппарата (Е. Альпирович, Л.А. Бызов, Я. Габинский), их сравнительный анализ
8. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства. Состав проекта рационализации делопроизводства
9. Методические материалы Всесоюзного научно – исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая система документационного обеспечения (ТСДО)
11. Организация и механизация управленческого труда в НИИ и КБ
12. Нормативно – методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе: ГСДОУ, ГОСТы
13. Методы анализа обследования: систематизация материалов сравнения, статистический, графический, табличный
14. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения, его состав
15. Локальный проект рациональной организации документационного обслуживания
16. Внедрение комплексных и локальных проектов организации документационного обеспечения управления, разработка АРМ работников служб ДОУ
17. Унификация и трафаретизация документов организация изготовления и размножения документов
18. Текущее хранение документов, номенклатура дел
19. Организация рабочих мест, оснащение их средствами механизации и автоматизации
20. Расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий

**МДК 03.03 Организация работы с электронными документами**

Понятие документа, электронного документа. Виды электронных документов.

1. Электронное документирование. Средства и способы электронного документирования.
2. Понятие электронного документа. Требования, предъявляемые к электронным документам.
3. Реформирование государственного управления и информационные технологии: сущность, цели реформирования.
4. Основные направления реформирования государственного управления в сфере информационных технологий.
5. Многофункциональные центры: понятие, функции.
6. Основные результаты автоматизации государственных процессов.
7. Информационное общество: понятие, признаки, тенденции развития.
8. Государственная политика в сфере использования электронных документов.
9. Межведомственный электронный документооборот.
10. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере США).
11. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Италии).
12. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Франции).
13. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Германии).
14. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Великобритании).
15. Особенности нормативного регулирования работы с электронными документами в странах ЕС.
16. Электронный документ: понятие, преимущества использования, недостатки.
17. Классификация электронных документов.
18. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 "Управление документами. Общие требования": понятие документа, метаданные, электронный документ. Характеристики документа.
19. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: электронное сообщение, зашита информации, ограничение доступа к информации.
20. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса, права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
21. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принцип «одного окна», функции многофункциональных центров.
22. Федеральный закон «Об электронной подписи»: понятие электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи и его владелец, ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, средства электронной подписи.
23. Федеральный закон «Об электронной подписи»: виды электронных подписей.
24. Метаданные электронного документа.
25. Форматы файлов электронного документа.
26. Работа с электронными базами данных.
27. Понятие и виды электронного документооборота.
28. Преимущества электронного документооборота.
29. Системы электронного документооборота: понятие, задачи.
30. Критерии выбора систем электронного документооборота.
31. Понятие СЭД. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
32. Подсистемы СЭД.
33. Современные системы электронного документооборота.
34. Электронная цифровая подпись: понятие, виды.
35. Использование электронной цифровой подписи физическими и юридическими лицами.
36. Получение электронной цифровой подписи.
37. ФЦП «Электронная Россия».
38. ФЦП «Информационное общество».
39. Официальные сайты органов власти и управления.