

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук Е.М. Лыткина



«17» марта 2020 г.

Протокол № 8

## **Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот** **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки – Логистика и менеджмент на транспорте

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации на курсах:

Часов по учебному плану – 108

зачет 3

### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	<b>3</b>	<b>Итого</b>
Вид занятий	Часов по учебному плану	<b>Часов по учебному плану</b>
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
– лекции	6	6
– практические (семинарские) занятия	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 165, и на основании учебного плана по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профиль «Логистика и менеджмент на транспорте», утвержденного приказом ректора ИргУПС от 08 мая 2020 г. № 268-1.

Программу составили:

канд. пед. наук, доцент



Д.Н. Кузьмин

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020г. №8

Срок действия программы: 2020-2025 гг.

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано:

Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

<b>1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	-формирование компетенций в области применения современных информационных технологий при осуществлении коммуникаций участников логистических процессов; - ознакомление студентов с нормативной базой организации документооборота между участниками логистического процесса
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	-изучение теоретических и методических аспектов информационного обеспечения логистического процесса;
2	-знакомство с практикой и методами организации и управления информационными и документационными потоками в логистических системах;
3	изучение основ функционирования логистических информационных систем;
4	-овладение техническими навыками, связанными с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в логистике
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.Б.14 Информатика
2	Б1.Б.21 Метрология, стандартизация и сертификация
3	ФТД.01 Логика
4	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	Б1.В.ДВ.10.02 Интермодальные перевозки
2	Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы
3	Б1.В.10 Транспортно-экспедиционное обслуживание
4	Б2.В.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Б2.В.03(Пд) Производственная - преддипломная
6	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	частично основы тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Некоторые возможности и сервисы электронного документооборота. отдельные требования к информационной безопасности
Уметь	фрагментарно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Владеть	Некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Основные возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности
Уметь	в основном решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Владеть	Основными инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в полном объеме тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности
Уметь	в полной мере решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с

	учетом основных требований информационной безопасности
Владеть	в полной мере инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе;
<b>ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Основы документооборота
Уметь	кооперироваться с коллегами по работе в коллективе
Владеть	Некоторыми навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	нормативную базу формирования документации
Уметь	применять логистические информационные системы
Владеть	Основными навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	В совершенстве нормативную базу формирования логистической документации
Уметь	осуществлять исследование документационных потоков в логистических системах
Владеть	Навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
	- нормативную базу формирования логистической документации; - принципы определения состава и движения информационных потоков в логистических системах; - информационные и коммуникационные технологии, применяемые в процессе эксплуатации логистических информационных систем;
<b>Уметь</b>	
	- формулировать цели и задачи логистической информационной системы; - применять логистические информационные системы для управления ресурсами организации; - осуществлять исследование документационных потоков в логистических системах; - применять программно-технические средства для реализации логистических информационных процессов;
<b>Владеть:</b>	
	- навыками проектирования и анализа состава и движения логистических потоков документов; - навыками формулирования цели и задач логистической информационной системы; - навыками работы с современными программно-техническими средствами для осуществления логистических информационных процессов.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
	<b>Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике.</b>				
1.1	Основные понятия электронного документооборота Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами. /Лек/	3	1	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3,
1.2	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти /Пр/	3	1	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.3	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2

1.4	Организация работы с документами. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. /Лек/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3,
1.5	Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти /Пр/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.6	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.7	Документальное оформление в транспортной логистике /Лек/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3
1.8	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии. /Пр/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.9	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
<b>Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса.</b>					
2.1	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления /Лек/	3	1	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3,
2.2	Внедрение системы электронного документооборота. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию. /Пр/	3	1	ОПК-1 ПК-31	6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.3	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.4	Организация электронного документооборота. Современный подход к выбору системы электронного документооборота /Лек/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3,
2.5	Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти /Пр/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2

2.6	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Электронная подпись документа /Лек/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1
2.8	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти /Пр/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.9	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
	<b>Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.</b>				
3.1	Бизнес-процессы и документальное оформление Классическая схема бизнес-процесса грузотправления /Лек/	3	1	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2
3.2	Оптимизация бизнес-процессов в логистике. Основные подходы и способы /Пр/	3	1	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.3	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.4	Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях. Выбор СЭД для конкретной организации. /Лек/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2
3.5	Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД /Пр/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.6	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.7	Обеспечение безопасности СЭД. /Лек/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2
3.8	Обеспечение безопасности СЭД. /Пр/	3	0,5	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2
3.9	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, подготовка к тестированию /Ср/	3	12	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.10	зачет	3	4	ОПК-1 ПК-31	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.3, 6.2. 1 – 6.2.10, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8,

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

#### 6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	С.Ю. Кабашов	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие /. (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/809828">http://znanium.com/catalog/product/809828</a>	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.1.2	Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1001864">http://znanium.com/catalog/product/1001864</a>	М. : КУРС, 2019	100 % online

#### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	Касаткина Н.М., Крысенкова Н.Б., Лещенков Ф.А	Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/497053">http://znanium.com/catalog/product/497053</a>	- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016	100 % online
6.1.2.2	Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М.	Информационное общество и международные отношения: Учебник / Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/941412">http://znanium.com/catalog/product/941412</a>	СПб: СПбГУ, 2014	100 % online

#### 6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке

#### 6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

--	--	--	--	--

#### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> (после авторизации).
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> (после авторизации).
6.2.3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> (после авторизации).
6.2.4	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> (после авторизации).
6.2.5	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> (после авторизации).
6.2.6	Научно-техническая библиотека МИИТа [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <a href="http://library.miit.ru/umc/umc/login">http://library.miit.ru/umc/umc/login</a> (после авторизации).
6.2.7	Российские железные дороги [Электронный ресурс] : [Офиц. сайт]. – М. : РЖД. - Режим доступа : <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> .
6.2.8	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) [Электронный ресурс]. – Красноярск. – Режим доступа : <a href="http://denti.krw.rzd">http://denti.krw.rzd</a> ( из локальной сети).
6.2.9	open-gov.ru - Портал «электронное правительство в России»
6.2.10	Федеральная целевая программа «Электронная Россия» [Federal target program "E-Russia" ]. В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2010 № 403: <a href="http://minsvyaz.ru/">http://minsvyaz.ru/</a>

#### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

--	--

<b>и информационных справочных систем (при необходимости)</b>	
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Консультант Плюс: Версия Проф [Электронный ресурс] : справочно-правовая система – Режим доступа : <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> (из локальной сети).
6.3.3.2	Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – Режим доступа : <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> (из локальной сети).
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) ; принят Гос. Думой 25 марта 2011 г. ; одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).- <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFu1%5C654_bem.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFu1%5C654_bem.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, Л-214, Л-410, Т-5, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>• управление персоналом в системе современного менеджмента;</li> <li>• проектирование кадровой деятельности;</li> <li>• оценка эффективности деятельности в кадровой работе.</li> </ul>
Практическое занятие	Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти

	<p>тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– полнота выполнения домашних заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>– чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>– конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>– подготовка сообщений на семинаре;</li> <li>– подготовка рефератов на заданную тему;</li> <li>– подготовка доклада/статьи на конференцию;</li> <li>– решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач;</li> <li>– выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения);</li> <li>– подготовка к практическому занятию;</li> <li>– тестирование в ИР «Енисей».</li> </ul>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru">http://irbis.krsk.irkups.ru</a></p>	



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости**

**и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот**

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС по дисциплине Б1.В.ДВ.11.01 «Электронный документооборот» направление подготовки «Технология транспортных процессов» профиль Логистика и менеджмент на транспорте, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 165, и учебного плана по направлению подготовки «Управление Технологией транспортных процессов», одобренного Учёным советом КриЖТ ИрГУПС от 20.05.2019 г. Протокол № 10

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.11.01 «Электронный документооборот» прошел экспертизу на соответствие требованиям ФГОС по направлению подготовки «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки «Технология транспортных процессов»

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

Дисциплина «Электронный документооборот» участвует в формировании компетенции:

**ОПК-1:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ПК-31:** способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ПК-31  
при освоении образовательной программы  
(очная форма обучения)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.14 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот	3	2
		Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы	3	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
		ФТД.В.01 Логика	1	1
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Б1.В.10 Транспортно-экспедиционное обслуживание	6	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Интермодальные перевозки	8	5
		Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот	3	2
		Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы	3	3
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	4
		Б2.В.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	4
		Б2.В.03(Пд) Производственная - преддипломная	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ПК-31  
при освоении образовательной программы  
(заочная форма обучения)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.14 Информатика	2	2
		Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот	3	3
		Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы	3	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
		ФТД.В.01 Логика	1	1
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Б1.В.10 Транспортно-экспедиционное обслуживание	4	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Интермодальные перевозки	4	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Электронный документооборот	3	2
		Б1.В.ДВ.11.02 Интеллектуальные транспортные системы	3	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков	2	1
		Б2.В.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3,4	2,3
		Б2.В.03(Пд) Производственная - преддипломная	5	4
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4		

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ПК-31  
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональ	Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики.	Минимальный уровень	Знать, частично основы тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Некоторые возможности и сервисы электронного

	ной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационные технологии в логистике Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса. Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.		документооборота. отдельные требования к информационной безопасности
				Уметь. фрагментарно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
				Владеть. Некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе
			Базовый уровень	основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Основные возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности
				в основном решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
				Основными инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе
			Высокий уровень	Знать. в полном объеме тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Возможности и сервисы электронного документооборота. Требования к информационной безопасности
				Уметь. в полной мере решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
				Владеть в полной мере инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота. Нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе;
			ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной
кооперироваться с коллегами по работе в коллективе				
Некоторыми навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации				
Базовый уровень	нормативную базу формирования документации			
	применять логистические информационные системы			
	Основными навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью			

	организации	<p>документооборота участников логистического процесса.</p> <p>Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.</p>	Высокий уровень	транспортной организации
				В совершенстве нормативную базу формирования логистической документации
				осуществлять исследование документационных потоков в логистических системах
				<p>Навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины**

**(очная форма обучения)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>3 семестр</b>				
1	2-6	Текущий контроль	<p>Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики.</p> <p>Информационные технологии в логистике.</p>	<p>ОПК-1</p> <p>ПК-31</p> <p>Задания репродуктивного уровня (письменно)</p> <p>Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)</p>
2	7-12	Текущий контроль	<p>Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса.</p>	<p>ОПК-1</p> <p>ПК-31</p> <p>Задания репродуктивного уровня (письменно)</p> <p>Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)</p>
3	11-18	Текущий контроль	<p>Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.</p>	<p>ОПК-1</p> <p>ПК-31</p> <p>Задания репродуктивного уровня (письменно)</p> <p>Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)</p>
4	18	Промежуточная аттестация – зачет	<p>Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики.</p> <p>Информационные технологии в логистике.</p> <p>Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса.</p> <p>Раздел 3. Планирование документационного сопровождения</p>	<p>ОПК-1</p> <p>ПК-31</p> <p>Собеседование (устно),</p>

			логистических бизнес-процессов.		
--	--	--	---------------------------------	--	--

**Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины  
(заочная форма обучения)**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>3 курс</b>					
1	3	Текущий контроль	Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике.	ОПК-1 ПК-31	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
2	3	Текущий контроль	Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса.	ОПК-1 ПК-31	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
3	3	Текущий контроль	Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.	ОПК-1 ПК-31	Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
4	3	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Методологический аппарат информационной логистики. Информационные технологии в логистике. Раздел 2. Нормативно-правовая база реализации документооборота участников логистического процесса. Раздел 3. Планирование документационного сопровождения логистических бизнес-процессов.	ОПК-1 ПК-31	Контрольная работа (письменно) Собеседование (устно)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

### на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Контрольная работа внеаудиторная	Средство проверки правовых знаний и умений их использования в профессиональной деятельности	Тематика контрольных работ и методические рекомендации по ее выполнению, МУ по выполнению контрольной работы
2	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины.  Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Конспект лекций по темам, МУ к лекционным занятиям
3	Задания реконструктивно го уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.  Может быть использовано для оценки знаний, умений,	Защита лабораторных работ (МУ к лабораторным работам)  Доклад по теоретическому материалу, выносимому на самостоятельную работу,

		навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	МУ СРС
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.  Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Выставляется по итогам текущего контроля и тестирования на выявление уровня сформированности компетенций, собеседование (устно)

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении  
текущего контроля успеваемости**

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (внеаудиторной)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания базовой и дополнительной литературы, свободное владение учебным материалом. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между

	элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня

(доклад)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание: использовал достаточное для раскрытия темы количество современных реферируемых и нормативно-правовых источников, составил логичную структуру материала, выявил ключевые понятия и их взаимосвязи, привел примеры практического применения теоретического материала. Выполнена презентация, речь грамотна и логична. На все дополнительные вопросы отвечает корректно и обоснованно. Работа представлена в срок и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся полностью выполнил задание: использовал современные реферируемые и нормативно-правовые источники, составил логичную структуру материала, выявил ключевые понятия и их основные взаимосвязи. Выполнена презентация. Речь логична, однако докладчик иногда пользуется текстом. На все вопросы дает ответ, однако на некоторые - при наводящих вопросах. Работа представлена в срок с нарушением некоторых требований.
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание: использовал достаточное количество источников для раскрытия темы. В структуре материала логика прослеживается, представлены ключевые понятия, однако основные взаимосвязи не всегда прослеживаются. Презентация не выполнена. Докладчик без текстовой заготовки не в состоянии доложить материал. Не на все вопросы дает ответ, даже при наводящих вопросах. Работа представлена с нарушением практически всех требований.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил задание, либо не раскрыл тему, либо использовал устаревшую информацию, либо допустил нарушения всех требований. Дается рекомендация для повторного выполнения задания.

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня

(защиты лабораторной работы)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инструментарий для осуществления

	необходимых расчетов, у него есть понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией.
«хорошо»	Студент не сразу отвечает на вопросы по проделанной лабораторной работе, освоил основной электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него появилось понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«удовлетворительно»	Студент может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, неуверенно владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не всегда понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«неудовлетворительно»	Студент не может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, не владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией

### **Критерии и шкала оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)**

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы или допущены не значительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале.

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта (Задания репродуктивного уровня)**

1. Основные понятия электронного документооборота
2. Типы документооборота. Регламент работы с документами
3. Организация работы с документами. Учет объема документооборота.
4. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов.

5. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов
6. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры
7. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления
8. Организация электронного документооборота. Современный подход к выбору системы электронного документооборота
9. Бизнес-процессы и документальное оформление
10. Классическая схема бизнес-процесса грузоотправления
11. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях
12. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях
13. Обеспечение безопасности СЭД

### **3.2 Задания для письменных работ (Задания реконструктивного уровня)**

1. Электронный документооборот в России: история и современное состояние.
2. Анализ и оценка состояния рынка СЭД в Красноярском крае.
3. Юридическая сила электронного документа.
4. Электронный документооборот в органах государственной власти: история и современные проблемы.
5. Основные проблемы внедрения и использования СЭД в работе негосударственных организаций.
6. Наиболее актуальные проблемы современного электронного документооборота в России.
7. Электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт.
8. Плюсы и минусы электронного документооборота на современном этапе.
9. Популярные СЭД в работе коммерческих организаций.
10. Проблемы сохранности документов, создаваемых в СЭД.

### **Тематика лабораторных работ**

1. Электронный документ. Классификация документации в учреждении
2. Формирование дел предприятия. Создание номенклатуры дел
3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства
4. Структура и состав реквизитов ОРД
5. Личные документы
6. Организационно-распорядительная документация
7. Информационно-справочные документы
8. Деловая переписка
9. Контракты. Договора
10. Кадровое делопроизводство
11. Документооборот учреждения
12. Корпоративные технологии автоматизации регистрации, обработки и контроля исполнения документов

#### 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

##### знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задание репродуктивного уровня	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Задание реконструктивного уровня (защита лабораторных работ)	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения
Задание реконструктивного уровня (доклад)	Преподаватель на первом лабораторном занятии знакомит студентов с тематикой и требованиями к докладу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет в МУ к СРС
Контрольная работа внеаудиторная	Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, студент регистрирует ее в деканате заочного обучения и сдает на проверку до начала основной сессии. В случае дистанционной организации изучения курса допустимо фиксировать ее наличие в системе СДО «Енисей» в течение года.

Зачет выставляется по итогам текущего контроля.

##### Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета будут использованы результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания текущего контроля, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов

текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

**Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по заданиям теоретического и лабораторного курса. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит после последнего занятия по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном либо электронном носителе в составе ФОС по дисциплине.