

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотный Г.И. / Заболотный Г.И.  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 03.06.2024 15:33:43  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотный

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.1.01.ДВ.01.02 «Информационные системы электронного документооборота  
нефтехимического производства»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
<b>Направленность (профиль)</b>	Информатика и вычислительная техника в нефтехимическом производстве
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Заочная
<b>Год начала подготовки</b>	2024
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Информатика и системы управления" (НФ-ИиСУ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Информатика и системы управления" (НФ-ИиСУ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	144 / 4
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет



## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	7
4.1 Содержание лекционных занятий .....	7
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	8
4.3 Содержание практических занятий .....	8
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	8
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	10
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	11
9. Методические материалы .....	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	14

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)		
Профессиональные компетенции					
Не предусмотрено	ПК-1 Способен обслуживать сетевые устройства информационно-коммуникационной системы	ПК-1.3 Участвует в установке, настройке и администрированию программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	Владеть навыками установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота		
			Знать методы установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота		
			Уметь устанавливать, настраивать и администрировать информационно-коммуникационные системы для реализации электронного документооборота		
	ПК-2 Способен выполнять работы и управление работами по созданию(модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	
				Знать методы анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	
				Уметь современные методики, методы и инструменты проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	
		ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Знать методы для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Уметь использовать навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Знать методы для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Уметь использовать навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства

			Уметь использовать навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.2 Анализирует современные методики управление ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть анализировать современные методики управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Владеть навыками анализа современных методик управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы анализа современных методик управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.5 Проводит анализ исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
			Уметь анализировать исходную документацию для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.7 Проводит проектирование архитектуру ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Уметь проектировать архитектуру ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.8 Формирует документацию к ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Уметь формировать документацию к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **вариативная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	WEB технологии; Базовые технологии и процессы; Базы данных; Информационные технологии и программирование; Корпоративные информационные сети нефтехимического производства; Корпоративные информационные системы нефтехимического производства; Системное программное обеспечение	Анализ информационных проектов нефтехимического производства; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы; Защита информации; Интегрированные системы автоматизации для управления бизнес-процессами в нефтехимическом производстве; Корпоративные информационные системы нефтехимического производства; Надежность систем; Организация и планирование автоматизированных производств; Проектирование вычислительных систем и комплексов в нефтехимическом производстве; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
ПК-2	WEB технологии; Базовые технологии и процессы; Базы данных; Интеллектуальные системы и технологии; Информационное обеспечение экономики предприятия нефтехимического производства; Информационные технологии и программирование; Корпоративные информационные сети нефтехимического производства; Корпоративные информационные системы нефтехимического производства; Моделирование; Пакеты прикладных программ; Системное программное обеспечение; Системы искусственного интеллекта	Анализ информационных проектов нефтехимического производства; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы; Защита информации; Интегрированные системы автоматизации для управления бизнес-процессами в нефтехимическом производстве; Корпоративные информационные системы нефтехимического производства; Надежность систем; Организация и планирование автоматизированных производств; Проектирование вычислительных систем и комплексов в нефтехимическом производстве; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	9 семестр часов / часов в электронной форме

<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	8	8
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	134	134
подготовка к зачету	10	10
подготовка к лекциям	30	30
подготовка к практическим занятиям	94	94
<b>Контроль</b>	2	2
<b>Итого: час</b>	144	144
<b>Итого: з.е.</b>	4	4

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Организация и технология электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	4	0	0	35	39
2	Программный продукт "1С:Документооборот"	0	0	4	99	103
	<b>Контроль</b>	0	0	0	0	2
	<b>Итого</b>	4	0	4	134	144

#### 4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>9 семестр</b>				
1	Организация и технология электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	Организация и технология электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	Нормативно-методическая база электронного документооборота. Документирование управленческой деятельности. Организация и технология электронного документооборота. Систематизация и организация хранения документов. Современные системы электронного документооборота. Методы защиты информационных систем электронного документооборота.	4

<b>Итого за семестр:</b>	<b>4</b>
<b>Итого:</b>	<b>4</b>

## 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

## 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>9 семестр</b>				
1	Программный продукт "1С:Документооборот"	1С:Документооборот. Расчет характеристик оборудования для установки 1С:Документооборот в зависимости от количества пользователей. Порядок установки 1С:Документооборот в клиент-серверном варианте. Особенности установки под Linux. Общие настройки программы. Настройка регламентных и фоновых заданий. Бизнес-события. 1С:Документооборот. Управление проектами в 1С:Документооборот. Интеграция 1С:Документооборот и MS Project	Функциональные возможности 1С:Документооборот 8. Установка 1С:Документооборот. Интеграция 1С:Документооборот и первоначальная настройка НСИ. Эффективная работа с файлами и автозаполнение шаблонов файлов в 1С:Документооборот. Классическое делопроизводство в 1С:Документооборот 8. Бизнес-процессы в 1С:Документооборот. Права доступа в 1С:Документооборот. Тайм-менеджмент и коммуникации в 1С:Документооборот. Управление договорами в 1С:Документооборот.	4
<b>Итого за семестр:</b>				<b>4</b>
<b>Итого:</b>				<b>4</b>

## 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>9 семестр</b>			



Организация и технология электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	подготовка к лекциям	Нормативно-методическая база электронного документооборота. Документирование управленческой деятельности. Организация и технология электронного документооборота. Систематизация и организация хранения документов. Современные системы электронного документооборота. Методы защиты информационных систем электронного документооборота.	30
Организация и технология электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	подготовка к зачету	Нормативно-методическая база электронного документооборота. Документирование управленческой деятельности. Организация и технология электронного документооборота. Систематизация и организация хранения документов. Современные системы электронного документооборота. Методы защиты информационных систем электронного документооборота.	5
Программный продукт "1С:Документооборот"	подготовка к зачету	Функциональные возможности 1С:Документооборот 8. Установка 1С:Документооборот. Интеграция 1С:Документооборот и первоначальная настройка НСИ. Эффективная работа с файлами и автозаполнение шаблонов файлов в 1С:Документооборот. Классическое делопроизводство в 1С:Документооборот 8. Бизнес-процессы в 1С:Документооборот. Права доступа в 1С:Документооборот. Тайм-менеджмент и коммуникации в 1С:Документооборот. Управление договорами в 1С:Документооборот.	5
Программный продукт "1С:Документооборот"	подготовка к практическим занятиям	Функциональные возможности 1С:Документооборот 8. Установка 1С:Документооборот. Интеграция 1С:Документооборот и первоначальная настройка НСИ. Эффективная работа с файлами и автозаполнение шаблонов файлов в 1С:Документооборот. Классическое делопроизводство в 1С:Документооборот 8. Бизнес-процессы в 1С:Документооборот. Права доступа в 1С:Документооборот. Тайм-менеджмент и коммуникации в 1С:Документооборот. Управление договорами в 1С:Документооборот.	94
<b>Итого за семестр:</b>			<b>134</b>
<b>Итого:</b>			<b>134</b>

## 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по

## дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот; Ай Пи Ар Медиа, <b>2020</b> .- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  97083">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  97083</a>	Электронный ресурс
2	Организация и сопровождение электронного документооборота; Профобразование, 2023.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  132514">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  132514</a>	Электронный ресурс
3	Системы электронного документооборота; Ай Пи Ар Медиа, 2023.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  130529">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  130529</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Анализ систем электронного документооборота; Северо-Кавказский федеральный университет, 2018.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  92675">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  92675</a>	Электронный ресурс
5	Организация и сопровождение электронного документооборота; Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  107183">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  107183</a>	Электронный ресурс
6	Система электронного документооборота (облачное решение); Ай Пи Ар Медиа, 2021.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  101357">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  101357</a>	Электронный ресурс
7	Системы электронного документооборота; Северо-Кавказский федеральный университет, 2019.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  92745">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  92745</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

### **6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	1С: Документооборот	1С (Отечественный)	Свободно распространяемое
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

4	Браузер Google Chrome	Google (Отечественный)	Свободно распространяемое
5	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс	АО «Консультант Плюс» (Отечественный)	Лицензионное

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	eLIBRARY.ru	<a href="http://www.eLIBRARY.ru/">http://www.eLIBRARY.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
2	КонсультантПлюс (правовые документы) - доступ с ПК в Медиацентре (ауд. 42)	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
3	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
4	Электронная библиотека изданий СамГТУ	<a href="http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe">http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe</a>	Российские базы данных ограниченного доступа

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### Лекционные занятия

Аудитория № 302

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Помещение оснащено:

проектор, моноблок, экран;

имеется выход в сеть Интернет; с доступом в электронную информационнообразовательную среду СамГТУ;

учебная мебель: 22 стола, 44 стула; стол и стул для преподавателя, кафедра, доска аудиторная.

### Практические занятия

Аудитория № 102

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (для инвалидов и лиц ОВЗ)

Помещение оснащено:

компьютер в комплекте 8 шт: монитор;

Компьютер в комплекте 14 шт: монитор, сетевой фильтр;

имеется выход в сеть Интернет; и с доступом в электронную информационнообразовательную

среду СамГТУ;  
учебная мебель: 23 компьютерных столов, 23 кресла-комфорт, 6 ученических парт, 12 ученических стульев, стол и стул преподавателя

### **Самостоятельная работа**

Аудитория № 212

Учебная аудитория для проведения курсового проектирования групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся

Помещение оснащено:

при необходимости используют ноутбук 4 шт.

имеется выход в сеть Интернет; с доступом в электронную информационно образовательную среду СамГТУ;

специализированная мебель: 4 ученических стола (2 пос. места), 8 ученических стульев, стол и стул для преподавателя.

Аудитория № 304

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся.

Помещение оснащено:

при необходимости используют ноутбук 4 шт,

имеется выход в сеть Интернет; с доступом в электронную информационно образовательную среду СамГТУ;

Учебная мебель: 8 столов, 16 стульев, стол и стул для преподавателя

## **9. Методические материалы**

### **Методические рекомендации при работе на лекции**

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции –

незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

## Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.1.01.ДВ.01.02 «Информационные системы  
электронного документооборота  
нефтехимического производства»

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
Б1.В.1.01.ДВ.01.02 «Информационные системы электронного документооборота  
нефтехимического производства»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
<b>Направленность (профиль)</b>	Информатика и вычислительная техника в нефтехимическом производстве
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Заочная
<b>Год начала подготовки</b>	2024
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Информатика и системы управления" (НФ-ИиСУ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Информатика и системы управления" (НФ-ИиСУ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	144 / 4
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)		
Профессиональные компетенции					
Не предусмотрено	ПК-1 Способен обслуживать сетевые устройства информационно-коммуникационной системы	ПК-1.3 Участвует в установке, настройке и администрированию программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	Владеть навыками установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота		
			Знать методы установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота		
			Уметь устанавливать, настраивать и администрировать информационно-коммуникационные системы для реализации электронного документооборота		
	ПК-2 Способен выполнять работы и управление работами по созданию(модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы на предприятиях нефтехимического производства	ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства		Владеть навыками анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	
				Знать методы анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	
				Уметь современные методики, методы и инструменты проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	
		ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства			Владеть навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Знать методы для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Уметь использовать навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства			Владеть навыками для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства
					Знать методы для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства



			Уметь использовать навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.2 Анализирует современные методики управление ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть анализировать современные методики управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Владеть навыками анализа современных методик управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы анализа современных методик управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.5 Проводит анализ исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
			Уметь анализировать исходную документацию для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.7 Проводит проектирование архитектуру ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Уметь проектировать архитектуру ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
		ПК-2.8 Формирует документацию к ИС на предприятиях нефтехимического производства	Владеть навыками формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Знать методы формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства
			Уметь формировать документацию к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства

### Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
---------------------------------------	---------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------

Организация и технология электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства				
ПК-1.3 Участвует в установке, настройке и администрированию программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	<b>Уметь</b> устанавливать, настраивать и администрировать информационно-коммуникационные системы для реализации электронного документооборота	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Уметь</b> современные методики, методы и инструменты проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Знать</b> методы для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Уметь</b> использовать навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Владеть</b> навыками для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Уметь</b> использовать навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.2 Анализирует современные методики управление ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Знать</b> методы анализа современных методик управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Нет

	<b>Владеть</b> анализировать современные методики управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками анализа современных методик управление ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.5 Проводит анализ исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Уметь</b> анализировать исходную документацию для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы анализа исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.7 Проводит проектирование архитектуру ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Уметь</b> проектировать архитектуру ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
ПК-2.8 Формирует документацию к ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Уметь</b> формировать документацию к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
<b>Программный продукт "1С:Документооборот"</b>				
ПК-1.3 Участвует в установке, настройке и администрированию программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	<b>Уметь</b> устанавливать, настраивать и администрировать информационно-коммуникационные системы для реализации электронного документооборота	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да

	<b>Уметь</b> устанавливать, настраивать и администрировать информационно-коммуникационные системы для реализации электронного документооборота	практические задачи	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота	практические задачи	Да	Нет
	<b>Знать</b> методы установки, настройки и администрирования информационно-коммуникационных систем для реализации электронного документооборота	практические задачи	Да	Нет
ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Знать</b> методы анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Уметь</b> современные методики, методы и инструменты проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Знать</b> методы анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками анализа проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Уметь</b> современные методики, методы и инструменты проектирования ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Знать</b> методы для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет
<b>Владеть</b> навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства		оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
<b>Уметь</b> использовать навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства		оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
<b>Знать</b> методы для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства		практические задачи	Да	Нет
<b>Владеть</b> навыками для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства		практические задачи	Да	Нет
<b>Уметь</b> использовать навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства		практические задачи	Да	Нет
ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства		<b>Владеть</b> навыками для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да



	<b>Владеть</b> навыками проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Знать</b> методы проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками проектирования архитектуры ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Уметь</b> проектировать архитектуру ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
ПК-2.8 Формирует документацию к ИС на предприятиях нефтехимического производства	<b>Знать</b> методы формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Уметь</b> формировать документацию к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	практические задачи	Да	Нет
	<b>Знать</b> методы формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Владеть</b> навыками формирования документации к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да
	<b>Уметь</b> формировать документацию к ИС для реализации электронного документооборота на предприятиях нефтехимического производства	оценочные средства промежуточного контроля	Нет	Да


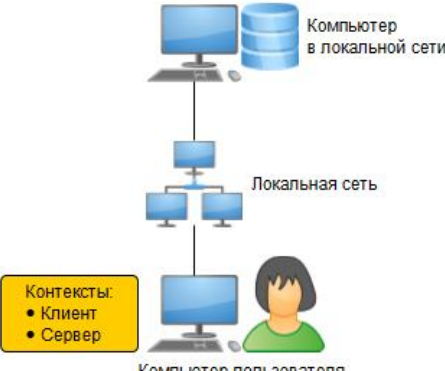

Направление подготовки 09.03.01 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА  
(ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА В НЕФТЕХИМИЧЕСКОМ  
ПРОИЗВОДСТВЕ)

Дисциплина: «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА НЕФТЕХИМИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки  
сформированности которых используется данный ФОС

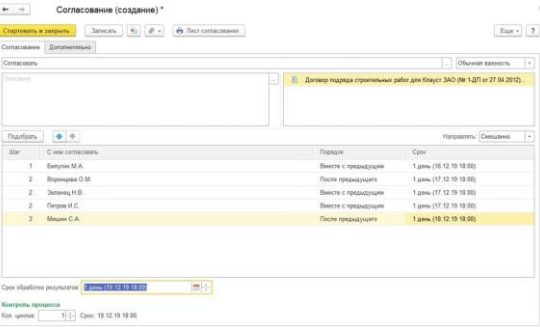
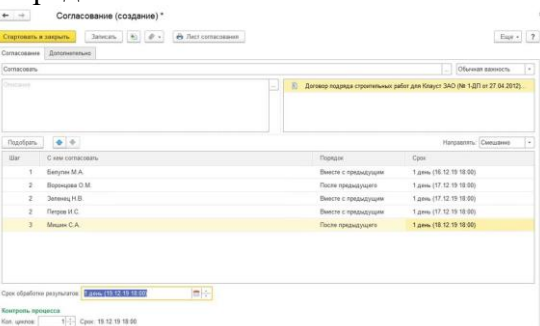
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ПК-1 Способен обслуживать сетевые устройства информационно-коммуникационной системы	ПК-1.3 Участвует в установке, настройке и администрированию программного обеспечения устройств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств информационно-коммуникационных систем

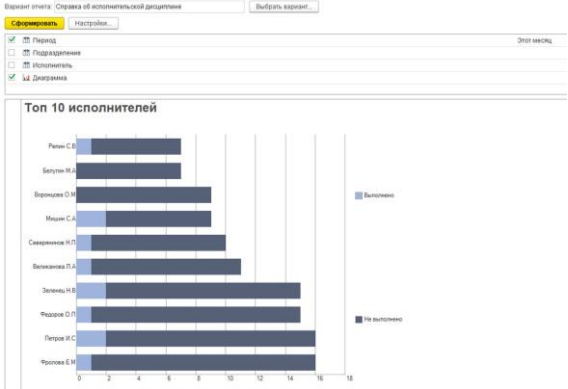
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
1.	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, в окне _____ расположено дерево объектов метаданных 1С. Дерево – это значит, что все объекты расположены не просто списком, а сгруппированы по типам.</p> <p><b><u>А) Конфигурации</u></b>            В) Предприятия            С) Конфигурации и Предприятия            D) Пользователя</p>	А
2.	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>На рисунке представлена схема работы 1С с данными нефтехимического производства</p> <p>А) «тонкий» клиент</p>	С

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	В) «толстый» клиент <b>С) веб-клиент</b>	
3.	Выберите правильный вариант ответа На рисунке представлена схема работы 1С с данными нефтехимического производства  <p>Контексты: • Сервер</p> <p>Веб-сервер</p> <p>Интернет</p> <p>Контексты: • Клиент</p> <p>Компьютер пользователя</p> <p><b>А) «тонкий» клиент</b>            В) «толстый» клиент            С) веб-клиент</p>	А
4.	Выберите правильный вариант ответа На рисунке представлена схема работы 1С с данными нефтехимического производства  <p>Компьютер в локальной сети</p> <p>Локальная сеть</p> <p>Контексты: • Клиент • Сервер</p> <p>Компьютер пользователя</p> <p><b>А) «тонкий» клиент</b>  <b>В) «толстый» клиент</b>            С) веб-клиент</p>	В
5.	Выберите правильный вариант ответа. Один из методов интеграции 1С Документооборот с другими продуктами 1С  <p>Документооборот</p> <p>1С-ERP Управление предприятием*</p> <p><b>А) совмещение</b></p>	С



Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	В) объединение <b>С) бесшовная интеграция</b> D) параллелизм	
6.	Выберите правильный вариант ответа. При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, для каждого документа независимо от его типа создается _____. Можно увидеть заполненный данными шаблон. Но это не все функции карточки – в ней есть несколько вкладок: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обзор (тот самый «предпросмотр»);</li> <li>• Реквизиты (регистрационный номер и прочие важные данные);</li> <li>• Резолюции;</li> <li>• Связи (все участники – лица, принимающие решение);</li> <li>• ЭП;</li> <li>• Переадресации;</li> <li>• Категория;</li> <li>• Рабочая группа.</li> </ul> Используя данный документ, можно просмотреть историю создания и редактирования документации. Записываются все действия сотрудников – в случае возникновения вопросов можно узнать, к кому обратиться за разъяснениями А) учетная карточка В) регистрационная карточка <b>С) учетно-регистрационная карточка</b> D) раздаточная карточка	С
7.	Выберите правильный вариант ответа. При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, _____ предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных 1С Документооборот. А) Группы доступа В) Профили групп доступа <b>С) Полномочия</b> D) пароли доступа	С
8.	Выберите правильный вариант ответа. Представлены настройки предмета информационных систем электронного документооборота нефтехимического	Е

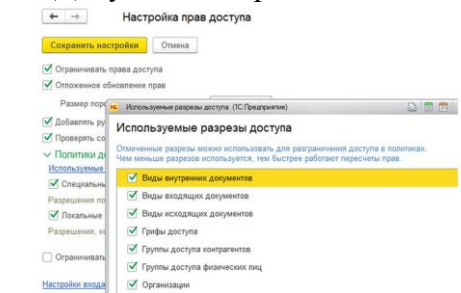
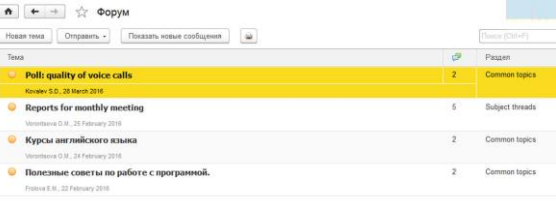
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>производства, 1С Документооборот.  <b>Определить</b></p>  <p>А) Исполнение          В) Ознакомление          С) Рассмотрение          D) Регистрация  <b>Е) Утверждение/Подписание</b>          F) Приглашение          J) Комплексный процесс          I) Обработка внутреннего документа          K) Обработка входящего документа          L) Обработка исходящего документа</p>	
9.	<p>Выберите правильный вариант ответа.          Представлены настройки предмета информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, 1С Документооборот.  <b>Определить</b></p>  <p>А) Исполнение  <b>В) Ознакомление</b>          С) Рассмотрение          D) Регистрация          E) Утверждение/Подписание          F) Приглашение          J) Комплексный процесс          I) Обработка внутреннего документа          K) Обработка входящего документа          L) Обработка исходящего документа</p>	В
10.	<p>Выберите правильный вариант ответа          Схему компоновки данных для создания отчета информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, 1С</p>	В

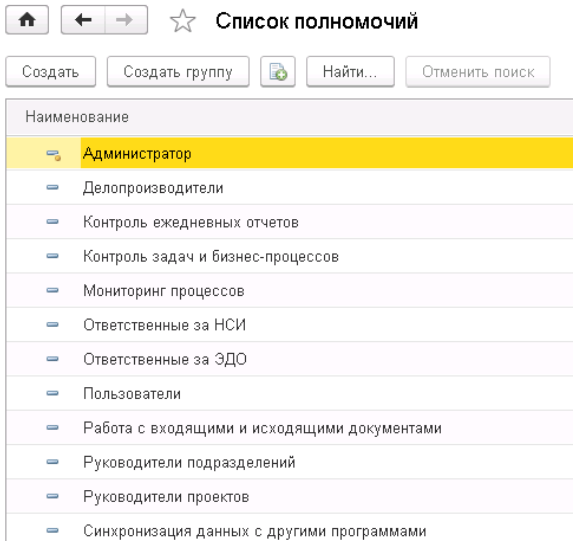
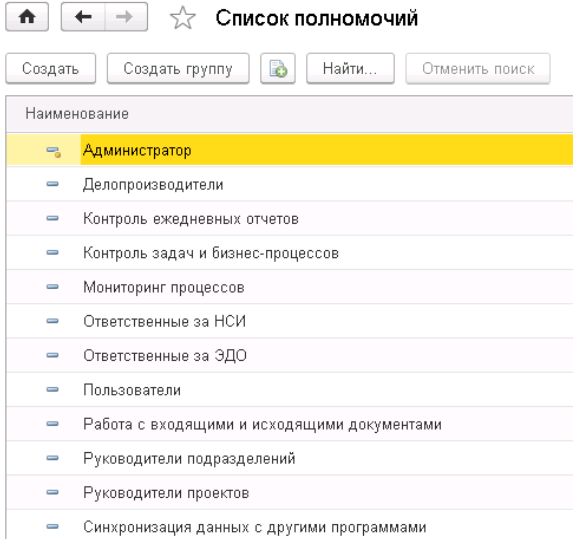
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>Документооборот.можно использовать в режиме</p> <p>А) «тонкий» клиент</p> <p><b>В) «толстый» клиент</b></p> <p>С) веб-клиент</p>	
11.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>Представлены настройки окна _____ информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, 1С Документооборот.</p>  <p><b>А) Справка об исполнительской дисциплине</b></p> <p>В) Справка по исполнениям</p> <p>С) Задачи, исполненные с нарушением сроков</p> <p>Д) Справка о бизнес процессах</p>	А
12.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>После установки и настройке системы проводят тестирование работы системы. Определите на каком этапе проводят проверку работы системы при создании, редактировании и удалении документов. Также проверяют работу системы при печати и отправке документов на электронную почту.</p> <p>А) Подготовка тестовых документов</p> <p><b>В) Тестирование основных функций системы</b></p> <p>С) Тестирование работы справочников и регистров</p> <p>Д) Тестирование взаимодействия с другими системами</p> <p>Е) Анализ результатов тестирования</p>	В
13.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>После установки и настройке системы проводят тестирование работы системы. Определите на каком этапе проводят проверку работы справочников и регистров, например, проверьте</p>	С

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>возможность добавления новых записей и редактирования существующих.</p> <p>А) Подготовка тестовых документов</p> <p>В) Тестирование основных функций системы</p> <p><b><u>С) Тестирование работы справочников и регистров</u></b></p> <p>Д) Тестирование взаимодействия с другими системами</p> <p>Е) Анализ результатов тестирования</p>	
14.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>После установки и настройке информационной системы электронного документооборота нефтехимического производства, проводят тестирование работы системы. Определите на каком этапе проводят обмен данными с 1С:Кадры и/или 1С: Бухгалтерия и т.д.</p> <p>А) Подготовка тестовых документов</p> <p>В) Тестирование основных функций системы</p> <p>С) Тестирование работы справочников и регистров</p> <p><b><u>Д) Тестирование взаимодействия с другими системами</u></b></p> <p>Е) Анализ результатов тестирования</p>	D
15.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>После установки и настройке информационной системы электронного документооборота нефтехимического производства, проводят тестирование работы системы. Определите на каком этапе делают выводы о работе системы. Если обнаружены какие-либо ошибки, необходимо их устранить и повторить тестирование. При успешном прохождении тестирования можно считать, что система готова к использованию.</p> <p>А) Подготовка тестовых документов</p> <p>В) Тестирование основных функций системы</p> <p>С) Тестирование работы справочников и регистров</p> <p>Д) Тестирование взаимодействия с другими системами</p> <p><b><u>Е) Анализ результатов тестирования</u></b></p>	E
16.	Перечислите группа объектов метаданных 1С при настройке информационных систем	Объекты метаданных 1С 1) Объекты 1С для учета.

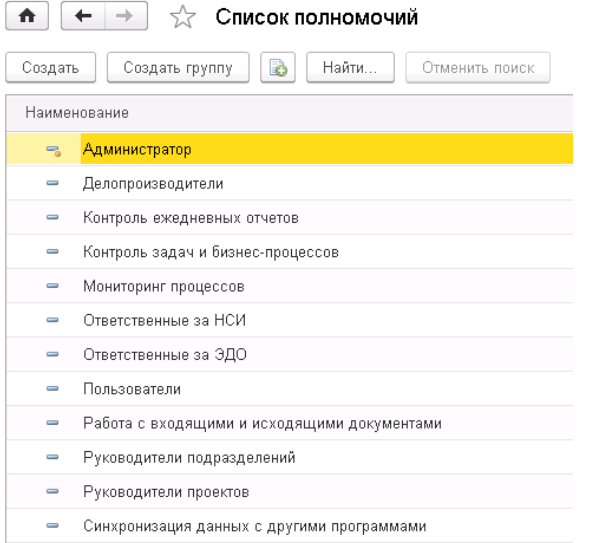
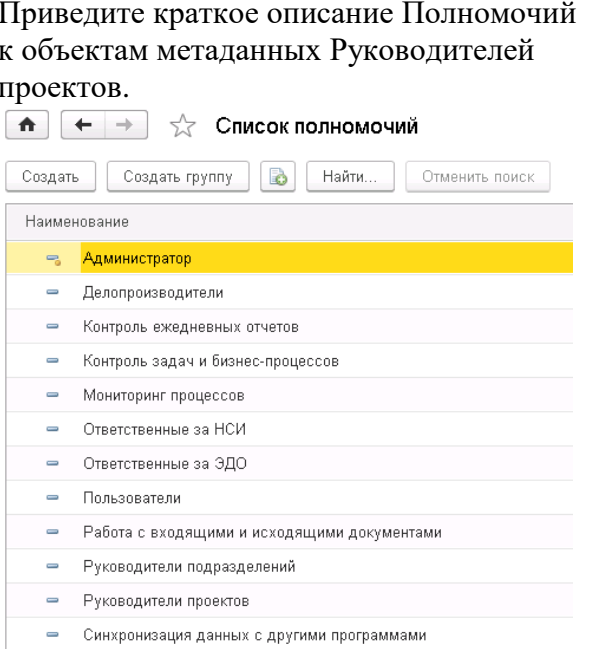
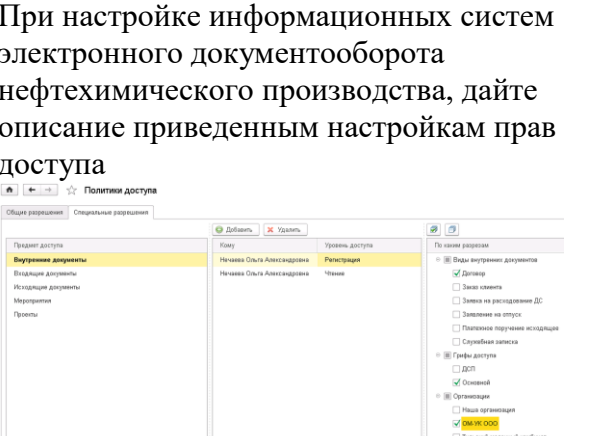
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	электронного документооборота нефтехимического производства	2) Объекты 1С для пользователя. 3) Объекты 1С для программиста. 4) Объекты 1С для работы с другими объектами.
17.	Минимальные системные требования при установке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства 1С:Документооборот.	Требования к системным требованиям зависит от версии. 1С:Документооборот — минимальный набор системных требований: Windows XP SP3 и выше, MS SQL Express 2008 и выше, Internet Explorer 8 или выше
18.	Минимальные системные требования при установке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства 1С:ERP.	Требования к системным требованиям зависит от версии. 1С:ERP — для каждого компонента ПО есть свои системные требования, которые необходимо уточнять на официальном сайте разработчика.
19.	Перечислите параметры необходимые для настройки системы нефтехимического производства 1С при доступе к серверу обмена	Для настройки системы 1С при доступе к серверу обмена понадобятся следующие параметры: IP-адрес сервера обмена Порт сервера обмена Логин и пароль для доступа к серверу обмена
20.	Перечислите параметры необходимые для настройки системы нефтехимического производства 1С при подключении к базе данных	Для настройки системы 1С при подключении к базе данных понадобятся следующие параметры: IP-адрес сервера базы данных Порт сервера базы данных Имя базы данных Логин и пароль для доступа к базе данных
21.	Перечислите действия необходимые для настройки системы нефтехимического производства 1С прав доступа	Для настройки прав доступа при установке 1С необходимо: 1) определить роли, такие как «Администратор», «Бухгалтер», «Секретарь», «Руководитель» и т.д. Каждая роль имеет определенные права доступа, которые можно настроить для конкретного пользователя. 2) создать пользователей программы и назначить им соответствующие права доступа. Для настройки прав доступа в программе 1С документооборот необходимо перейти в раздел «Права доступа» и выбрать нужного пользователя. Затем вы можете выбрать соответствующую роль или

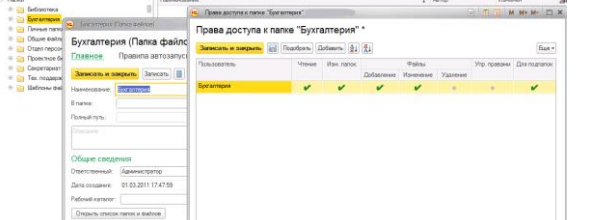
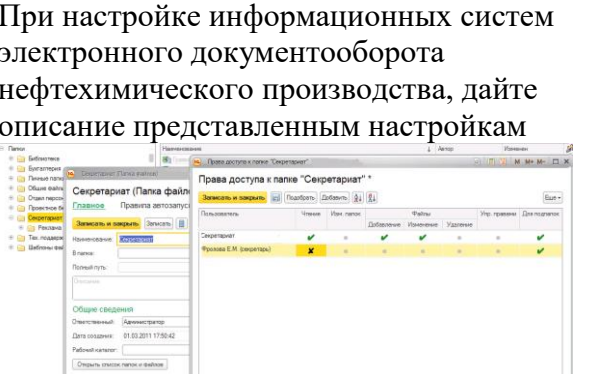
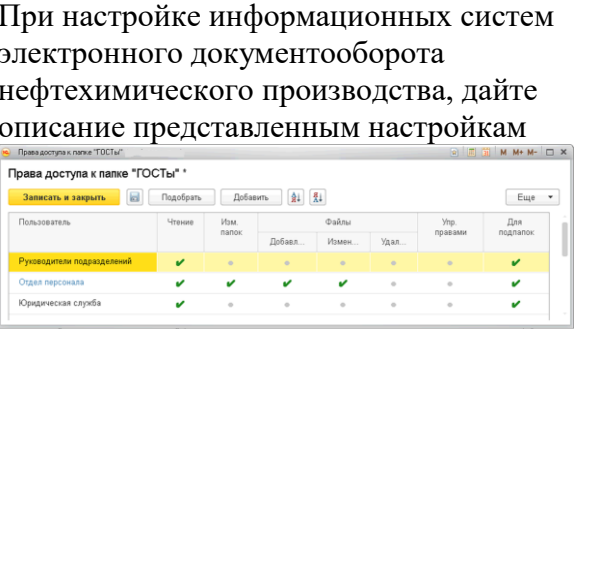
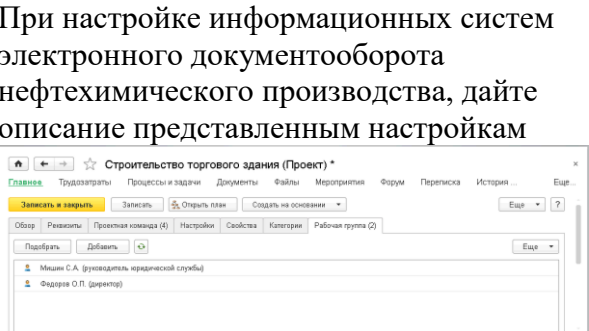
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		настроить права доступа вручную.
22.	Перечислите действия необходимые для подключения к электронной подписи	Для подключения к электронной подписи необходимо: 1) получить сертификат ключа электронной подписи у аккредитованного удостоверяющего центра 2) установить сертификата на компьютер 3) для настройки подключения к электронной подписи необходимо запустить 1С:Документооборот и перейти в раздел «Настройки» -> «Подписи». Здесь необходимо выбрать установленный сертификат ключа электронной подписи и указать пароль для доступа к нему. 4) необходимо проверить подключение к электронной подписи, нажав кнопку «Проверить подключение».
23.	Опишите возможность администрирования «толстый» клиент	Для администрирования кластера (в любой операционной системе) начиная с версии платформы 8.3.15 вы можете использовать стандартную функцию Управление серверами. Она доступна в любом прикладном решении в режиме 1С:Предприятие — Главное меню > Все функции > Стандартные > Управление серверами.
24.	Как настроить проверку конфигурации в 1С, при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства?	Чтобы открыть настройки проверок конфигурации, в панели Навигатор нажмите Свойства / V8 / Валидация в контекстном меню проекта. Все настройки хранятся в проекте, это обеспечивает их переносимость, например, при командной разработке и при перемещении проектов.
25.	Как просмотреть ошибки найденные при проверке конфигурации информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства?	Все ошибки, найденные в ходе этой проверки, показываются в панели Ошибки конфигурации.
26.	Приведите не менее трех дополнительных параметров документов в 1С Документооборот, при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства.	Три примера можно выбрать из данного списка возможных дополнительных параметров документов в 1С Документооборот. • Дата перевода (денежных средств);

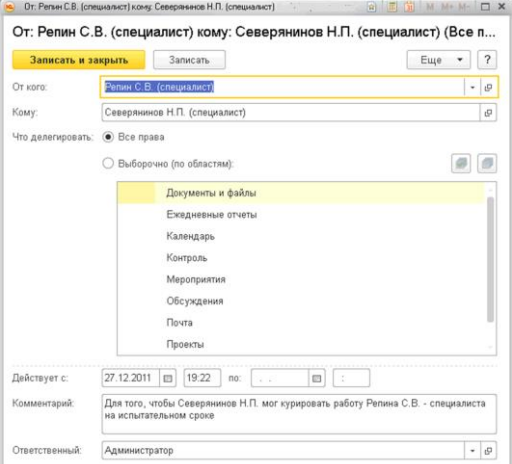
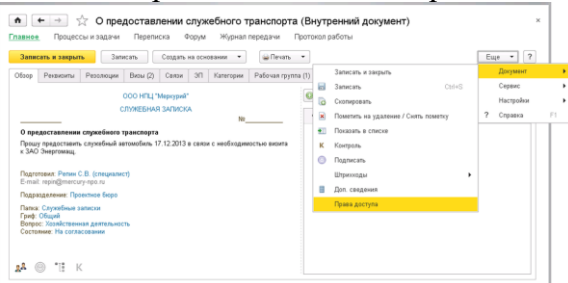
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Новая должность;</li> <li>• Цель выдачи;</li> <li>• Размер заработной платы;</li> <li>• Длительность;</li> <li>• Сотрудник (или «Ответственный»);</li> <li>• Дата начала (и дата окончания);</li> <li>• Цель командировки;</li> <li>• Список сотрудников;</li> <li>• Срок;</li> <li>• Статья бюджета и т.д.</li> </ul>
27.	<p>Приведите не менее трех дополнительных возможностей 1С Документооборота кроме учета корреспонденции, входящей и исходящей; внутреннего документооборота</p>	<p>Три примера можно выбрать из данного списка дополнительных функций 1С Документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поиск информации, штрихкодирование</li> <li>• Электронные подписи</li> <li>• Договорные документы и все, что с ними связано</li> <li>• Работа с файлами</li> <li>• Встроенная почта (бизнес-почта)</li> <li>• Управление проектами</li> <li>• Учет рабочего времени</li> <li>• Учет отсутствия сотрудников</li> <li>• Контроль исполнительской дисциплины</li> <li>• Учет мероприятий</li> <li>• Форум</li> </ul>
28.	<p>Кратко опишите понятие Грифы доступа при настройке прав доступа «1С:Документооборот».</p> 	<p>В «1С:Документооборот» гриф доступа — это один из реквизитов карточки документа. В зависимости от грифа доступа, установленного для документа, можно настроить ограничение доступа пользователей к этому документу. Для этого используется настройка прав доступа по видам доступа.</p>
29.	<p>Опишите кратко особенности использование функции «Форум» в «1С:Документооборот», при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства</p> 	<p>Встроенный в «1С:Документооборот 8» инструмент для решения рабочих вопросов сотрудниками с той степенью формализации, которая принята в организации: от неформального общения, до деловой переписки, служащей подкреплением решений и действий. При этом все обсуждения на форуме привязаны к документам, задачам, процессам. Форум удобен в использовании для</p>

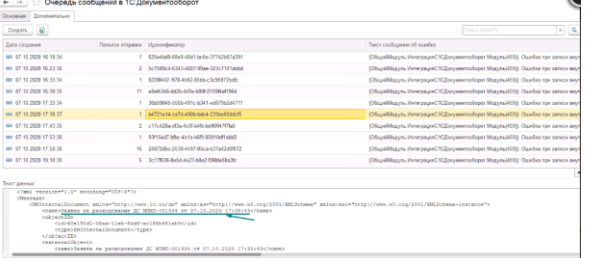
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		первой линии поддержки, где опытные сотрудники разъясняют новичкам те или иные рабочие моменты. Механизм «Форум» реализован в конфигурациях КОРП, ДГУ и ДМ.
30.	<p>Приведите краткое описание Полномочий к объектам метаданных Администратора, при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства.</p> 	Администратор имеет полный доступ.
31.	<p>Приведите краткое описание Полномочий к объектам метаданных Ответственных за ЭДО, при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства.</p> 	Ответственные за ЭДО имеют базовые права по электронным документам и правилам обмена.
32.	Приведите краткое описание Полномочий к объектам метаданных Пользователя.	Пользователь имеет основное полномочие, запуск клиентских приложений, работа с файлами, внутренними документами, задачами,

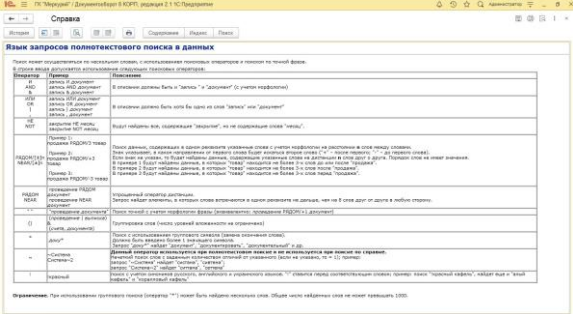
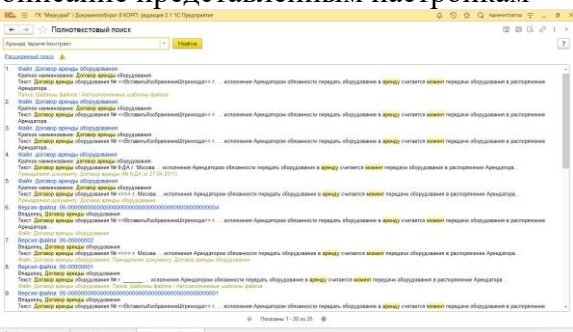


Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		процессами и ведение учета времени.
33.	<p>Приведите краткое описание Полномочий к объектам метаданных Руководителей проектов.</p> 	Руководители проектов имеют добавление, изменение проектов.
34.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание приведенным настройкам прав доступа</p> 	Нечаева Ольга Александровна имеет доступ к внутренним документам: регистрация (вид документов – договор; гриф доступа – основной; организация - ОМ-УК ООО), чтения.
35.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p>	Пользователям группы бухгалтерия выделены права доступа к папке и подпапкам «Бухгалтерия»: чтение, изменение папок, добавление файлов, изменение файлов. Права выделены

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		Администратором.
36.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p> 	<p>В папке файлов «Секретариат» права даны подразделению Секретариат и запрещены Фроловой, хотя Фролова входит в группу пользователей Секретариат. Соответственно на данную папку Фролова прав не получит, так как несмотря на имеющееся разрешение есть хотя бы одно запрещение. Права выделены Администратором.</p>
37.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p> 	<p>В папке файлов «ГОСТы» права даны пользователям Руководители подразделений: чтение для папки и подпапок. Наследуемые права отображаются в списке прав голубым цветом и запрещены для удаления, если в подчиненной папке установлена галочка Наследовать права от вышестоящих папок. Пользователи Отдела персонала получили права: чтение, изменение папок, добавление файлов, изменение файлов для папки и подпапок. Пользователи Юридической службы получили права: чтение для папки и подпапок</p>
38.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p> 	<p>Показаны права на проект и проектные задачи Мишина С.А. (руководитель юридической службы) и Федоров О.П. (директор). Права на создание проектов имеют только пользователи, входящие в полномочие Руководители проектов. Права на проектные задачи наследуются от проекта.</p>
39.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p>	<p>Права Репина С.В. делегированы Северянинову Н.П. с указанием даты делегирования и причины, область делегирования прав – все права.</p>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		
40.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p> 	<p>Представлено окно проверки прав доступа к служебной записке. Администратор и любой пользователь (при наличии прав доступа на чтение) может посмотреть права доступа объекта. Для этого используется команда Права доступа в панели навигации карточки любого объекта, который ограничивается правами доступа (например, папки файлов, документы, процессы).</p>
41.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание понятию Дескриптор доступа «1С:Документооборот».</p>	<p>Дескриптор – специальный объект, содержащий ключевые поля, от которых зависит доступ к объектам данных, с такими же ключевыми полями. Таким образом, права рассчитываются не для каждого объекта данных, а для дескриптора доступа.</p>
42.	<p>Приведите примеры отчетов Управления правами доступа в информационной системе электронного документооборота нефтехимического производства</p>	<p>Управление правами доступа выполняется из одного окна (Настройка и администрирование – Управление правами доступа):  Дескрипторы доступа  Динамика очереди  Сведения об информационной базе  Состав очереди</p>
43.	<p>По предложенному окну описать кратко настройки информационной системф электронного документооборота нефтехимического производства</p>	<p>В базах с бесшовной интеграцией с 1С:Документооборот есть Регистр сведений "Очередь сообщений в 1С:Документооборот". Предназначен для выявления ошибок Администратором. Показывает с каким именно документом выдается проблема и позволяет перейти к фиксации ошибки на конкретных</p>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		данных (в типовом варианте объект с ошибкой не виден).
44.	<p>Поставлена задача. Настроить автоматизацию бизнес процессов. Приведите не менее трех типовых процессов присутствуют в 1С:Документооборот?</p>	<p>Три примера можно выбрать из данного списка типовых процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение</li> <li>• ознакомление</li> <li>• поручение</li> <li>• рассмотрение</li> <li>• регистрация</li> <li>• согласование</li> <li>• утверждение (подписание)</li> <li>• обработка</li> </ul>
45.	<p>Поставлена задача. Кратко описать настройки информационной системы электронного документооборота нефтехимического производства</p>	<p>Программа показывает всю иерархию процессов, начиная от исходного и заканчивая подпроцессами, которые были созданы исполнителями во исполнение своих задач.</p>
46.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, перечислить способы организации электронного архива документов в 1С:Документооборот.</p>	<p>Электронный архив документов может быть организован следующими способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Аутсорсинг - серверы, хранилища, программное обеспечение и лицензии предоставляются внешней компанией. Условия доступа и все условия по сервису обсуждаются с поставщиком этой услуги;</li> <li>2) Облачное хранилище – хранение документов в электронном виде производится на внешнем сервере, как правило, в специализированных дата-центрах. Выделяемые ресурсы, доступы предоставляются дата-центром на согласованных условиях через Интернет-соединение;</li> <li>3) Локальный архив – хранение электронной документации</li> </ol>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		выполняется с помощью пользовательских серверов организации.
47.	<p>Назначение языка полнотекстового поиска документов в 1С:Документооборот нефтехимического производства.</p> 	<p>Когда пользователю необходимо найти определенные документы и/или файлы, но нет четкого критерия поиска, то лучшим решением является <b>полнотекстовый поиск</b> по заданной области. Функционал полнотекстового поиска похож на привычные поисковые запросы в интернет (Google, Yandex). Более того, также, как и в интернете, пользователь может формировать специальные поисковые запросы (например, чтобы определенные слова были рядом друг с другом, или поиск с учетом синонимов или даже ошибок). Полнотекстовый поиск позволяет искать в том числе и по содержимому файлов (офисных, графических сканов, а также PDF). На рисунке представлен язык запросов полнотекстового поиска в данных</p>
48.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, дайте описание представленным настройкам</p> 	<p>Пользователем Администратор проведен поиск документов (предположительно в архиве) Аренда !время !контракт с учетом синонимов в режиме полнотекстового поиска</p>
49.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, перечислите виды поиска документов в электронном архиве документов 1С:Документооборот</p>	<p>В программе 1С:Документооборот 8 КОРП есть мощные возможности для быстрого поиска и отбора документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Поиск в списках</li> <li>2) Поиск документов и файлов по заданным параметрам</li> <li>3) Полнотекстовый поиск</li> </ol>
50.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, перечислите способы указания порядка</p>	<p>Указание порядка сортировки в схеме компоновки можно задать следующими способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сортировка на уровне запроса</li> </ol>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	сортировки в схеме компоновки данных СКД) создания отчетов 1С:Документооборот.	2) Сортировка на уровне настроек компоновки

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ПК-2 Способен выполнять работы и управление работами по созданию(модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в нефтехимическом производстве	ПК-2.5 Проводит анализ исходной документации для проектирования, реализации и обслуживания ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.1 Анализирует современные методики, методы и инструменты проектирования ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.2 Анализирует современные методики управления ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.7 Проводит проектирование архитектуры ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.8 Формирует документацию к ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.11 Использует навыки для формирования и анализа требований бизнес-процессов к ИС на всем жизненном цикле ИС на предприятиях нефтехимического производства
	ПК-2.12 Использует навыки для формирования документации ИС на предприятиях нефтехимического производства

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
1.	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Представлен программный код информационной системы электронного документооборота нефтехимического производства. Определите результат работы кода</p> <p>Функция СформироватьШтампЭП(ОписаниеЭП, Формат)</p> <p>ФайлыКУдалению = Новый Массив;</p> <p>МакетСертификат = ПолучитьОбщийМакет("Новый_ШаблонОтметкиЭП"); //МакетСертификат = ПолучитьОбщийМакет("ШаблонОтметкиЭП");</p> <p>ПутьФайлаШаблона = ПолучитьИмяВременногоФайла(Формат); МакетСертификат.Записать(ПутьФайлаШаблона); ФайлыКУдалению.Добавить(ПутьФайлаШаблона);</p> <p>ПараметрыDraw = Новый Массив;</p>	А

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>           ПараметрыDraw.Добавить(            СтрШаблон(            "text %1, %2 '%3",            5,            50,            ОписаниеЭП.Номер));         </p> <p>           ПараметрыDraw.Добавить(            СтрШаблон(            "text %1, %2 '%3",            5,            70,            "Владелец: " + ОписаниеЭП.Владелец));         </p> <p>           ПараметрыDraw.Добавить(            СтрШаблон(            "text %1, %2 '%3",            5,            85,            "Дата подписания: " + ТекущаяДата());         </p> <p>           ПараметрыСоздания = Новый Массив;         </p> <p>           ПараметрыСоздания.Добавить(            СтрШаблон("convert %1",            ПутьФайлаШаблона));         </p> <p>           ПараметрыСоздания.Добавить(            СтрШаблон(" -pointsize 9 -draw ""%1""",            СтрСоединить(ПараметрыDraw, " "));         </p> <p>           ПутьНовогоФайла =            ПолучитьИмяВременногоФайла("PNG");         </p> <p>           ПараметрыСоздания.Добавить(ПутьНовогоФайла);         </p> <p>           ПараметрыImageMagick =            СтрСоединить(ПараметрыСоздания, " ");         </p> <p>           ЗапуститьImageMagick(ПараметрыImageMagick,            ФайлыКУдалению);         </p> <p>           Возврат ПутьНовогоФайла;         </p> <p>           КонецФункции         </p> <p> <b><u>A)</u></b> </p> <div data-bbox="389 1753 932 1890" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: Владелец: Действителен:</p> </div> <p> <b><u>B)</u></b> </p> <div data-bbox="389 1946 649 2058" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> </div>	

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>C)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН</p> <p>Сертификат: Владелец:  Действителен:</p> </div> <p>D)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Сертификат: Владелец:  Действителен:</p> </div>	
2.	<p>Выберите правильный вариант ответа При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, источники документов группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Почта;</li> <li>- Электронная почта;</li> <li>- Курьер;</li> <li>- Передача представителями другой компании.</li> </ul> <p>A) исходящие документы <b><u>B) входящие документы</u></b> C) внутренние документы D) архивные документы</p>	B
3.	<p>Выберите правильный вариант ответа При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, данный тип документов обрабатывается в несколько этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание текста, указание типа документа (запрос, требование, претензия, жалоба).</li> <li>2. Согласование текста и корректировка. Лица, принимающие решение, должны ознакомиться с получившимися формулировками и внести свои исправления, если необходимо.</li> <li>3. Утверждение текста. Когда все лица, принимающие решение, согласятся с принятыми корректировками, можно переходить к следующему шагу.</li> <li>4. Регистрация в системе. Документу присваивается номер, заполняются основные поля, отражающие суть и цель отправки исходящей документации. В системе 1С фиксируется только последняя стадия создания – регистрация.</li> </ol> <p><b><u>A) исходящие документы</u></b> B) входящие документы</p>	A

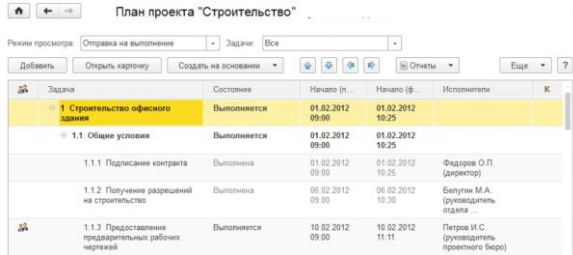


Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	С) внутренние документы D) архивные документы	
4.	Выберите правильный вариант ответа Пример, для данного потока документов в 1С нефтехимического производства созданы следующие позиции: - Бухгалтерский отчет; - Трудовой договор; - Приказ по кадрам; - Информационно-справочный документ; - Регламент; - Приказ по основной деятельности; - Служебная записка и т.д. А) исходящие документы В) входящие документы <b>С) внутренние документы</b> D) архивные документы	С
5.	Выберите правильный вариант ответа. При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, способ организации работы, при котором люди из разных отделов или функциональных областей организации сотрудничают, чтобы достичь общей цели. Это означает, что люди с разным опытом, знаниями и навыками работают вместе, чтобы полностью выполнить проект. А) Производственная работа В) Фиксированное время <b>С) Кросс-функциональность</b> D) Техническая работа	С
6.	Выберите правильный вариант ответа. В рамках бизнес-процессов сотрудники не только взаимодействуют, но и работают над какими-либо сущностями (файлы, документы, письма и т.д.). В рамках бизнес-процессов 1С Документооборот их называют А) задача <b>В) предмет</b> С) документ D) объект	В
7.	Выберите правильный вариант ответа. Дана процедура заполнения предмета. Определите роль предмета в бизнес-процессе Если ДанныеЗаполнения.Свойство("Шаблон") Тогда Мультипредметность.ЗаполнитьПредметыП	А

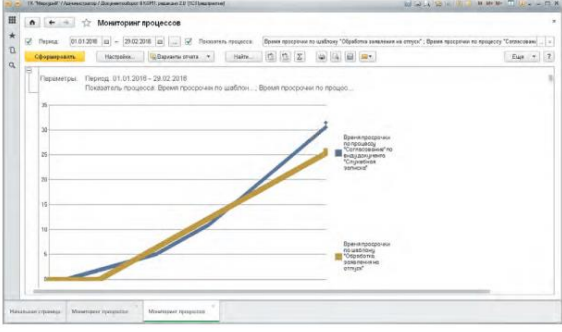
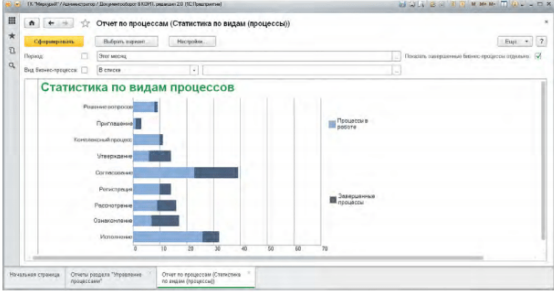
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>роцессаПоШаблону(ДанныеЗаполнения.Шаблон, ЭтотОбъект);  КонецЕсли;</p> <p>Если  ДанныеЗаполнения.Свойство("Предметы")  Тогда</p> <p>Мультипредметность.ПередатьПредметыПроцессу(ЭтотОбъект, ДанныеЗаполнения.Предметы, Ложь, Истина);  Проект =  МультипредметностьПереопределяемый.ПолучитьОсновнойПроектПоПредметам(ДанныеЗаполнения.Предметы);  КонецЕсли;</p> <p><b><u>A) Основной</u></b>  B) Вспомогательный  C) Заполняемый  D) Регистрационный</p>	
8.	<p>Выберите правильный вариант ответа.  Представлено окно настройки Администратора 1С:Документооборот нефтехимического производства</p> <p>A) настройка пользователя по восстановлению пароля</p> <p><b><u>B) настройка пользователя по восстановлению пароля на вход в систему через электронную почту</u></b></p> <p>C) настройка пользователя по восстановлению пароля на вход в систему</p> <p>D) настройка пользователя по восстановлению пароля через QR код</p>	B
9.	<p>Выберите правильный вариант ответа.  Создание документов в 1С:Документооборот нефтехимического производства относят к функции делопроизводства</p> <p>A) документооборот</p> <p><b><u>B) документирование</u></b></p> <p>C) архивное дело</p> <p>D) учета бизнес процессов</p>	B
10.	<p>Выберите правильный вариант ответа.  Организацию движения документов, возникающих в процессе основной деятельности организации, с момента создания документа или получения от контрагента и до завершения исполнения – отправки соответствующим адресатам и (или) направления в архив в 1С:Документооборот нефтехимического производства относят к функции</p>	A

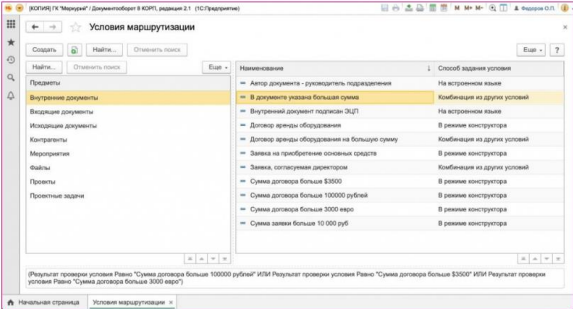
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	делопроизводства <b><u>A) документооборот</u></b> B) документирование C) архивное дело D) учета бизнес процессов	
11.	Выберите правильный вариант ответа. Комплектование документов вышедших из обращения в бизнес процессах; учет и обеспечение сохранности таких документов; создание научно-справочного аппарата к документам; использование хранящихся в документах в 1С:Документооборот нефтехимического производства относят к функции делопроизводства A) документооборот B) документирование <b><u>C) архивное дело</u></b> D) учета бизнес процессов	C
12.	Выберите правильный вариант ответа. При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, правильное оформление документов для их отправки клиентам и поставщикам, передача важных файлов и бумаг между отделами и сотрудниками компании. <b><u>A) документооборот</u></b> B) документирование C) архивирование D) учета бизнес процессов	A
13.	Выберите правильный вариант ответа. При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, для автоматизации сохранения истории изменения реквизитов объектов необходимо настроить <b><u>A) Версионирование объектов</u></b> B) Дополнительные реквизиты и сведения C) Свойства объектов D) Учета бизнес процессов	A
14.	Выберите правильный вариант ответа. При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, для доступа к информационной помощи необходимо настроить A) Подсказки B) Дополнительные реквизиты и сведения	C

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<b><u>С) Инструкции</u></b> <b><u>D) Справки</u></b>	
15.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>_____ - если настройка на вкладке «ПРАВА ДОСТУПА» включена, то все задания на обновление прав попадают в специальную очередь, которая автоматически обрабатывается на сервере регламентными заданиями в фоновом режиме, не мешая работе пользователей</p> <p><b><u>A) Отложенное обновление прав доступа</u></b></p> <p>B) Ограничивать права доступа  C) Локальные администраторы  D) Пользователи</p>	А
16.	<p>Как запустить проверку конфигурации в 1С нефтехимического производства?</p>	<p>Чтобы такая возможность появилась, выполните следующие действия:</p> <p>В панели Навигатор нажмите Свойства / V8 / Валидация / Настроек и для разработчиков проверок в контекстном меню проекта;</p> <p>Установите флажок Включить режим принудительной проверки;</p> <p>Нажмите Применить и закрыть;</p> <p>После этого в панели Навигатор появится команда <input checked="" type="checkbox"/> Запустить проверку.</p>
17.	<p><b>Приведите не менее трех</b> конфигураций 1С Документооборот нефтехимического производства с кратким описанием.</p>	<p><b>Три примера можно выбрать из данного списка</b> конфигураций 1С Документооборот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1С Документооборот ПРОФ — это программа, созданная для не больших по размеру предприятий и различных бюджетных учреждений, у которых простой документооборот.</li> <li>- 1С документооборот государственного учреждения — это программа создавалась для учреждений, у которых документооборот более сложный и сложная структура.</li> <li>- 1С Документооборот КОРП — это программа, которая подойдет для любых предприятий, с достаточно сложной структурой и большим документооборотом.</li> <li>- 1С Document Manager сделана специально на двух языках: русском и английском. Чаще всего применяется нашими компаниями за границей. Либо используется</li> </ul>

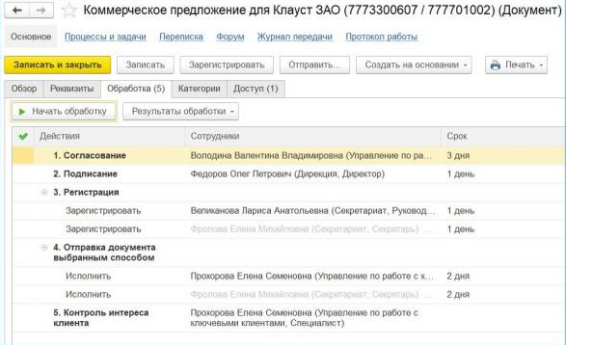
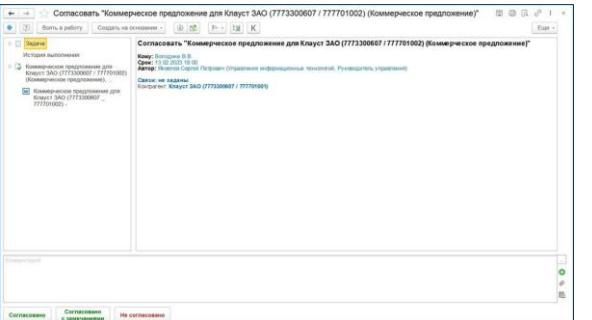
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		филиалами иностранных фирм в российских городах.
18.	Перечислите потоки документации (стандартной конфигурации) в 1С Документооборот нефтехимического производства.	Документация разделяется на три потока, чтобы работа с ними велась отдельно и не пересекалась: 1) Входящие 2) Исходящие 3) Внутренние
19.	Какую традиционную обработку проходят входящие документы в информационной системе электронного документооборота нефтехимического производства?	Каждый из таких документов регистрируется и проходит три стадии обработки: 1) Первичная регистрация (записывается основная информация, которая поможет распознать бумагу); 2) Рассмотрение (выполняется одним из сотрудников компании); 3) Исполнение (этой стадии может не быть).
20.	Для чего необходим блок Управление проектами 1С Документооборот (1С:ДО) нефтехимического производства?	Блок Управление проектами в 1С:ДО необходим, чтобы разбить весь массив документов и объем работы сотрудников по проектам, а также чтобы помочь командам, работающим на проектах в административно-организационных вопросах и задачах контроля, начиная с ведения плана проекта, заканчивая исполнением задач по этому проекту. Механизм «управление проектами» реализован в конфигурациях КОРП, ДГУ и DM.
21.	Дайте краткое описание возможностям по управлению проектами и проектной документацией 1С:Документооборот 	Функция управление проектами и проектной документацией - инструментальный который содержит всю информацию о проектах: документы, участники, план, сроки и пр. Можно отслеживать переписку по проекту и контролировать исполнение проектных задач. Система формирует аналитику о ходе выполнения проектов и позволяет создавать отчеты.
22.	Перечислить роль предметов в бизнес-процессе.	Каждый из предметов по отношению к процессу имеет свою роль: 1) Основной, 2) Вспомогательный, 3) Заполняемый.
23.	Приведите не менее трех видов процессов с точки зрения бизнес-процессов в	Три примера можно выбрать из данного списка видов процессов:

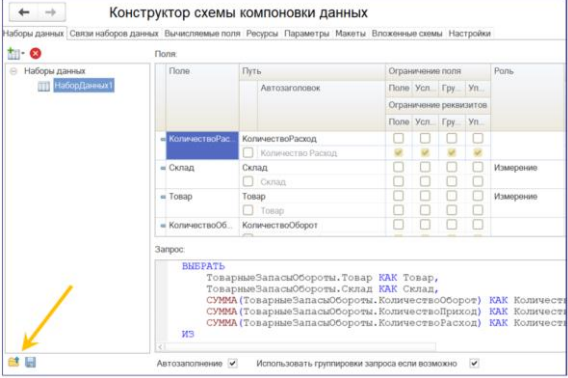
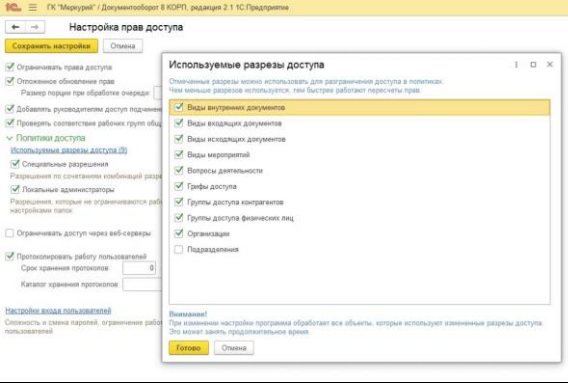
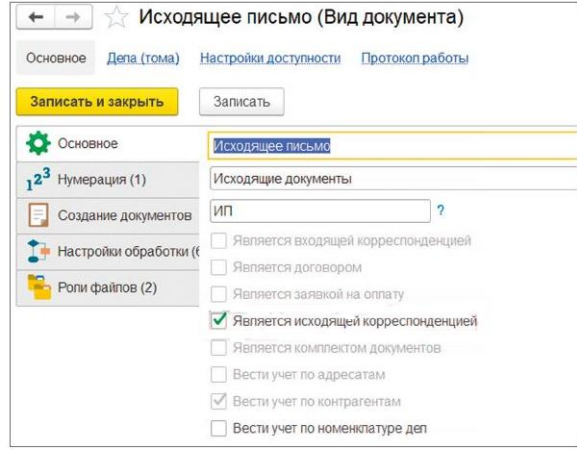
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	проектах 1С Документооборот	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исполнение</li> <li>• Ознакомление</li> <li>• Рассмотрение</li> <li>• Регистрация</li> <li>• Согласование</li> <li>• Утверждение</li> <li>• Составные процессы /Комплексный процесс</li> <li>• Приглашение</li> <li>• Обработка внутреннего/ входящего/ исходящего документа</li> </ul>
24.	Перечислите разделы в 1С Документооборот в доступном к полному списку процессов	В 1С:Документообороте увидеть полный список процессов можно в разделе "Совместная работа" или "Управление процессами".
25.	Что обозначает К в настройках процессов 1С Документооборот?	Поставленные на контроль объекты отмечаются значком «К» зеленого или красного цвета.
26.	При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, перечислите возможности настроек контроля объектов.	<p>Окно «На контроле». Работать с объектами контроля удобнее всего в окне «На контроле»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) показывает все контрольные карточки, в которых сотрудник является контролером;</li> <li>2) удобно отслеживать и переносить контрольные сроки, снимать объекты с контроля, выводить отчеты, создавать на основании контрольных карточек письма или записи календаря;</li> <li>3) выводит самые просроченные объекты в первых строках сверху.</li> </ol>
27.	При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, перечислите возможности мониторинга процессов.	<p>В «1С:Документообороте 8» есть автоматическая служба мониторинга процессов. Она сама отслеживает и контролирует более 100 показателей по всем процессам, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) время просрочки;</li> <li>2) количество просроченных процессов;</li> <li>3) число циклов согласований;</li> </ol>

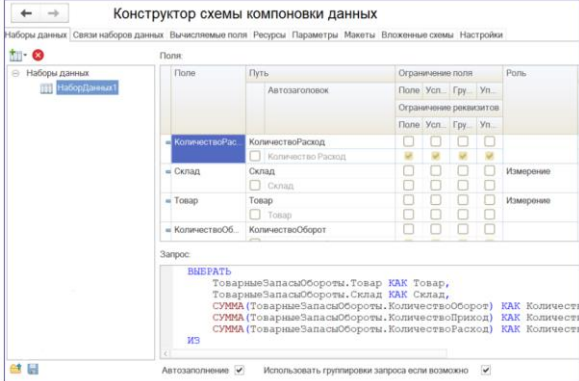
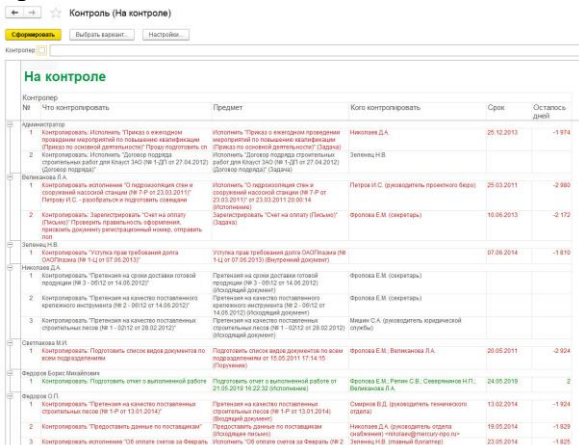
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		<p>4) средние трудозатраты и другие.          При росте или снижении показателей ниже порогового значения программа будет информировать вас по почте.</p>
28.	<p>Приведите не менее трех видов отчетов предусмотренных для анализа процессов, при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства.</p> 	<p>Три примера можно выбрать из данного списка видов отчетов предусмотренных для анализа процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о самых ходовых процессах (например, исполнение) — помогает сосредоточиться на повышении их эффективности;</li> <li>• оценка загрузки сотрудников, сезонной зависимости — для принятия мер по ускорению сходимости задач;</li> <li>• отчет о числе дней бездействия по каждому не закрытому документу и помогает обнаружить зависшие и оставшиеся без внимания документы;</li> <li>• отчет о количестве незавершенных процессов;</li> <li>• оценка того, как часто документы не согласуются — для мер по повышению числа положительных исходов согласования;</li> <li>• список всех просроченных задач сотрудников подразделения.</li> </ul>
29.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, представлен код 1С. Определите его действия</p> <p>УсловиеМаршрутизации =          Справочники.УсловияМаршрутизации.НайтиПоНаименованию("Условие маршрутизации", Истина);</p> <p>ОтправитьУведомление =          РаботаСУсловиямиМаршрутизации.ПроверитьПрименимостьУсловияМаршрутизацииКОбъекту(Событие.Источник, УсловиеМаршрутизации);</p> <p>Если ОтправитьУведомление Тогда</p>	<p>Отправлено уведомление на почту о изменении маршрутизации объекта бизнес-процесса.</p>

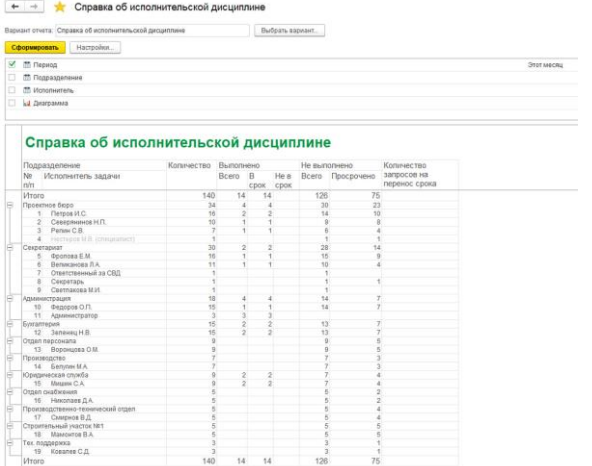
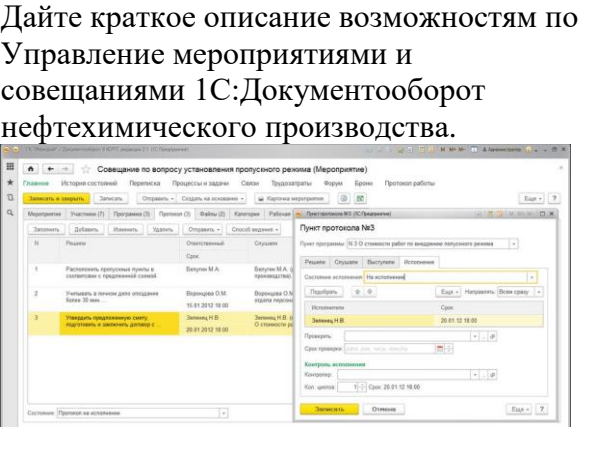
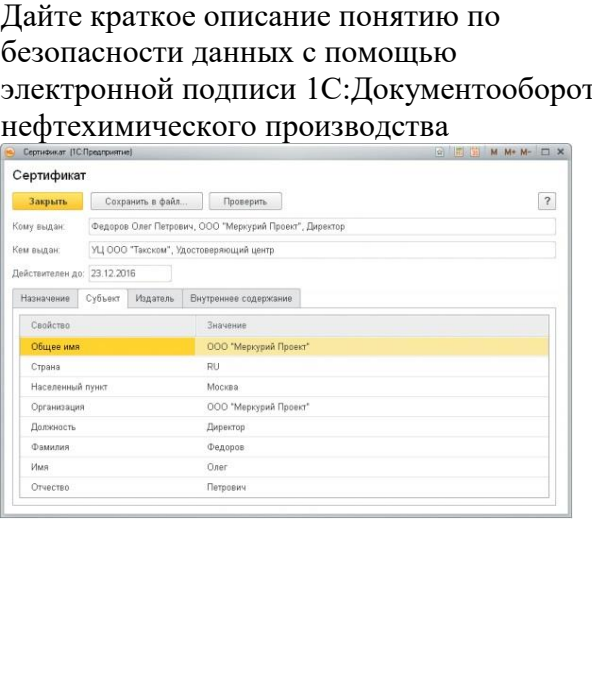
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
	<p>Кому = "for1ctests2@yandex.ru";  Тема = "Обработчик бизнес-события" + " " + ТекущаяДата();  Тело = "Текст письма.";</p> <p>ПараметрыОтправки = Новый Структура("Кому,Тема,Тело", Кому,Тема,Тело);</p> <p>РаботаСПочтовымиСообщениями.ОтправитьПочтовоеСообщение(Справочники.УчетныеЗаписиЭлектроннойПочты.СистемнаяУчетнаяЗаписьЭлектроннойПочты, ПараметрыОтправки);</p> <p>КонецЕсли;</p>	
30.	<p>Представлены настройки 1С нефтехимического производства, перечислите. Дайте описание.</p> 	<p>Для настройки параметров маршрутизации в программе 1С:Документооборот, нужно перейти во вкладку «Управление процессами», выбрать в появившемся меню строчку «Условия маршрутизации». В выплывшем окне слева располагается полный список объектов, где будет выполнена маршрутизация, с правой стороны – условия по тому объекту, который будет выбран. Внизу программы, в окошке примечания можно увидеть возможные комментарии к выбранным условиям, с помощью которых выбор того или иного условия упрощается.</p>
31.	<p>Перечислите приведите примеры отчетных категорий мониторинга и аналитики, при настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства</p>	<p>Мониторинг и аналитика:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) время просрочки;</li> <li>2) количество просроченных процессов;</li> <li>3) число циклов согласований;</li> <li>4) средние трудозатраты и другие.</li> </ol> <p>При росте или снижении показателей ниже порогового значения программа будет информировать по почте.</p>
32.	<p>Представлены настройки информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, 1С:Документооборот. Дайте краткое описание приведенным настройкам</p>	<p>Через вкладку "Обработка" в документе отражен весь перечень шагов, исполнителей и сроков.</p>

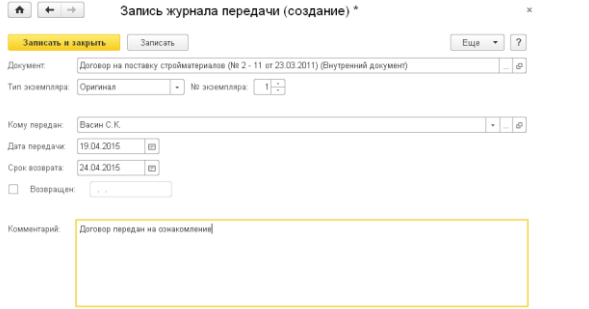
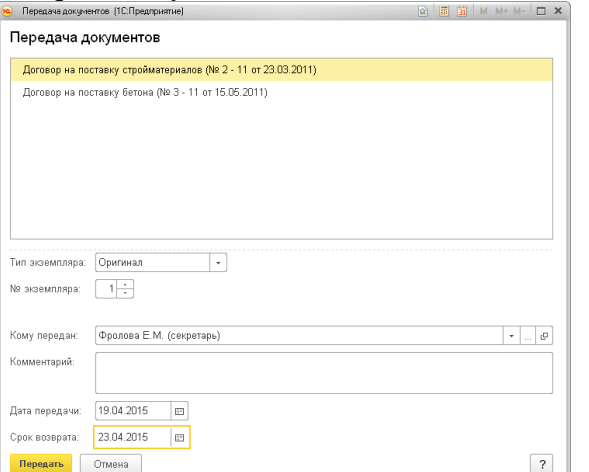
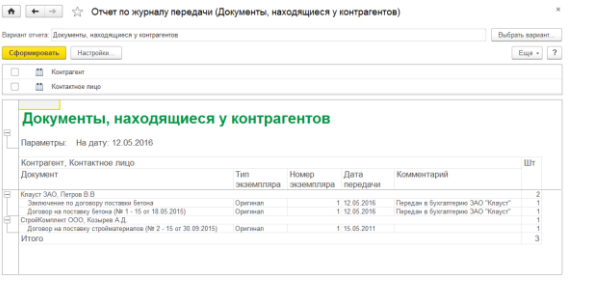


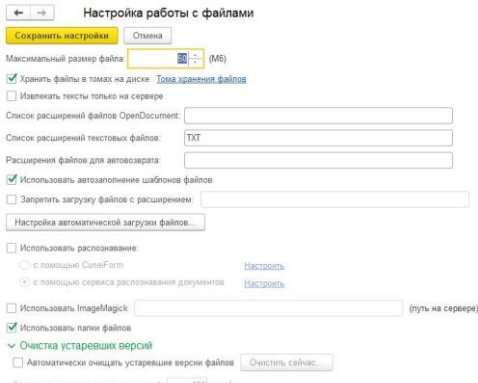
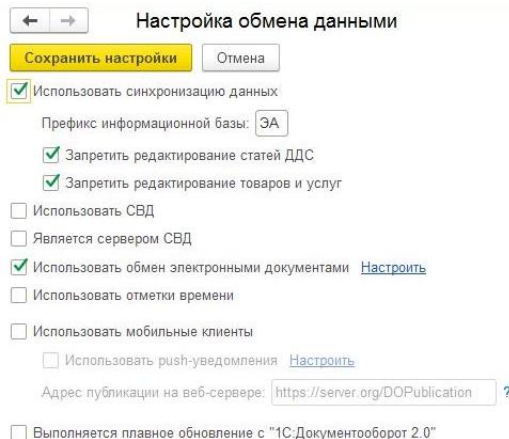
Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание																														
	 <p>Коммерческое предложение для Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002) (Документ)</p> <p>Основное   Процессы и задачи   Переписка   Форум   Журнал передачи   Протокол работы</p> <p>Записать и закрыть   Записать   Зарегистрировать   Отправить...   Создать на основании   Печать</p> <p>Обзор   Развешены   Обработка (5)   Категории   Доступ (1)</p> <p>Начать обработку   Результаты обработки</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Действия</th> <th>Сотрудники</th> <th>Срок</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. <b>Согласование</b></td> <td>Володина Валентина Владимировна (Управление по ра...</td> <td>3 дня</td> </tr> <tr> <td>2. Подписание</td> <td>Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)</td> <td>1 день</td> </tr> <tr> <td>3. <b>Регистрация</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Зарегистрировать</td> <td>Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...</td> <td>1 день</td> </tr> <tr> <td>Зарегистрировать</td> <td>Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)</td> <td>1 день</td> </tr> <tr> <td>4. <b>Отправка документа выбранным способом</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Исполнить</td> <td>Прокурова Елена Семеновна (Управление по работе с к...</td> <td>2 дня</td> </tr> <tr> <td>Исполнить</td> <td>Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)</td> <td>2 дня</td> </tr> <tr> <td>5. <b>Контроль интереса клиента</b></td> <td>Прокурова Елена Семеновна (Управление по работе с ключевыми клиентами, Специалист)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Действия	Сотрудники	Срок	1. <b>Согласование</b>	Володина Валентина Владимировна (Управление по ра...	3 дня	2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	1 день	3. <b>Регистрация</b>			Зарегистрировать	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...	1 день	Зарегистрировать	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	1 день	4. <b>Отправка документа выбранным способом</b>			Исполнить	Прокурова Елена Семеновна (Управление по работе с к...	2 дня	Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	2 дня	5. <b>Контроль интереса клиента</b>	Прокурова Елена Семеновна (Управление по работе с ключевыми клиентами, Специалист)		
Действия	Сотрудники	Срок																														
1. <b>Согласование</b>	Володина Валентина Владимировна (Управление по ра...	3 дня																														
2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	1 день																														
3. <b>Регистрация</b>																																
Зарегистрировать	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...	1 день																														
Зарегистрировать	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	1 день																														
4. <b>Отправка документа выбранным способом</b>																																
Исполнить	Прокурова Елена Семеновна (Управление по работе с к...	2 дня																														
Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	2 дня																														
5. <b>Контроль интереса клиента</b>	Прокурова Елена Семеновна (Управление по работе с ключевыми клиентами, Специалист)																															
33.	<p>Представлены настройки 1С:Документооборот нефтехимического производства. Опишите особенности <b>Согласования с замечаниями</b></p>  <p>Согласовать "Коммерческое предложение для Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002) (Коммерческое предложение)"</p> <p>История выполнения: Коммерческое предложение для Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002) (Коммерческое предложение)</p> <p>Согласовать "Коммерческое предложение для Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002) (Коммерческое предложение)"</p> <p>Клиент: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002)</p> <p>Срок: 30.06.2016 15:46</p> <p>Автор: Наталья Олеговна Петрова (Управление информационных технологий, Руководитель управления)</p> <p>Срок на задание: 30.06.2016 15:46</p> <p>Контакт: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002)</p> <p>Согласовано   Согласовано с замечаниями   Не согласовано</p>	<p>Согласование в режиме замечаний – позволяет работать с текстом документа непосредственно в системе, не открывая файлы в других программах.</p>																														
34.	<p>Варианты поиска документов предлагаемые системой 1С:Документооборот при использовании штрихкодирования.</p>	<p>Для удобства пользователей реализованы следующие способы поиска данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Поиск по реквизитам;</li> <li>2) Поиск в списках (с помощью быстрых отборов);</li> <li>3) Полнотекстовый поиск;</li> <li>4) Поиск бумажных документов по штрих-кодам.</li> </ol>																														
35.	<p>Перечислите объекты через которые можно организовать ограничение доступа к документам в системе 1С:Документооборот нефтехимического производства.</p>	<p>Для ограничения доступа к данным могут быть использованы следующие объекты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) роли,</li> <li>2) параметры сеанса,</li> <li>3) функциональные опции,</li> <li>4) привилегированные общие модули,</li> <li>5) ключевое слово РАЗРЕШЕННЫЕ в языке запросов.</li> </ol>																														
36.	<p>Поставлена задача: Необходимо обойти ограничения доступа в 1С:Документооборот нефтехимического производства. Ваши предложения.</p>	<p>Пути обхода ограничений доступа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) привилегированный модуль — это общий модуль с флагом «Привилегированный» в свойствах.</li> <li>2) привилегированный режим можно включить для модулей объектов документов. Это делается в свойствах документа</li> <li>3) Метод УстановитьПривилегированныйРежи</li> </ol>																														

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		м()
37.	<p>Представлено окно Конструктора схемы компоновки данных 1С:Документооборот нефтехимического производства. Для чего используется указанная кнопка?</p> 	Используя данную кнопку, созданную в конфигураторе схему можно выгрузить в XML файл
38.	<p>Опишите настройки доступа к архивным данным 1С:Документооборот нефтехимического производства.</p> 	<p>Права доступа настроены в соответствии с Политиками доступа программы в следующих разрезах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) организации;</li> <li>2) виды внутренних/ входящих/ исходящих документов;</li> <li>3) виды мероприятий;</li> <li>4) группы доступа контрагентов/ физических лиц;</li> <li>5) вопросы деятельности;</li> <li>6) гриффы доступа.</li> </ol>
39.	<p>Как удалить помеченные для удаления объекты в 1С ?</p> 	На рисунке представлена регистрационная карточка документа относящегося к исходящей документации. Вид документа – исходящее письмо.
40.	<p>Перечислите способы наложения условия в схеме компоновки данных (СКД) при создании запросов в 1С:Документооборот.</p>	<p>Наложить условия в схеме компоновки можно несколькими способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Указать условия на уровне запроса</li> <li>2) Указать условие на уровне настроек компоновки</li> <li>3) Указать условие в расширении</li> </ol>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
41.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, опишите особенности настройки ИТОГИ в наборе данных «Запрос» схемы компоновки данных (СКД) создания отчетов 1С:Документооборот</p> 	<p>языка запроса</p> <p>В наборе данных «Запрос» схемы компоновки можно использовать произвольный запрос к базе данных, с одним ограничением - нельзя использовать секцию «ИТОГИ». Расчет итогов настраивается на уровне всей схемы целиком, так как в схеме могут использоваться несколько наборов данных или набор данных «Объект», который может представлять собой произвольную таблицу значений.</p>
42.	<p>Кратко опишите действие настроек окна 1С:Документооборот нефтехимического производства.</p> 	<p>Руководитель может оперативно оценить ситуацию с исполнительской дисциплиной в различных разрезах, в том числе и просмотреть Список истекающих и просроченных задач подчиненных показывает, у какого сотрудника сколько просроченных задач на текущий момент и какие именно.</p>
43.	<p>Дайте краткое описание справки об исполнительской дисциплине 1С:Документооборот нефтехимического производства.</p>	<p>Здесь отображается общее количество задач, задач исполненных в срок, а также – с нарушением заданного срока (с возможностью сортировки по конкретным исполнителям или отделам), то есть оценить дисциплину в конкретных цифрах. Здесь же можно задать отбор по периоду, подразделению, исполнителю, а также отобразить эти же данные в виде диаграммы</p>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		
44.	<p>Дайте краткое описание возможностям по <b>Управлению мероприятиями и совещаниями 1С:Документооборот нефтехимического производства.</b></p> 	<p>Использование конфигурации дает возможность фиксировать факт прошедшего мероприятия и контролировать выполнение принятых решений. Ответственный сотрудник во время встречи может составить протокол, отправить поручения коллегам и контролировать их исполнение. А специальные аналитические отчеты в программе помогают оценить посещаемость мероприятий, их длительность и результативность.</p>
45.	<p>Дайте краткое описание понятию по безопасности данных с помощью электронной подписи <b>1С:Документооборот нефтехимического производства</b></p> 	<p>Электронная подпись в <b>1С:Документооборот</b> как часть безопасности данных— современный и надежный аналог печати юридического лица и личной подписи. Ее выдает сертифицированный удостоверяющий центр. Это зашифрованные данные, которые прикрепляются к документам и подтверждают их подлинность. По закону документы с электронной подписью имеют такую же юридическую силу, как и обычные бумаги. С ней безопасно заключать контракты, обмениваться документами с клиентами, партнерами, ведомствами, контрагентами.</p>
46.	<p>Как создать запись в журнале передачи документов <b>1С:Документооборот нефтехимического производства</b></p>	<p>Создать запись журнала передачи можно прямо из карточки и списка документов при помощи команды <b>Запись журнала передачи</b> в меню <b>Создать на основании</b>. При этом</p>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
		<p>открывается карточка записи журнала передачи для документа.</p>
47.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, опишите особенности организации в окне Передача нескольких документов параметров срока возврата документов</p> 	<p>Срок возврата документов - в журнале передачи документов можно указать, на какой срок передается документ. Для этого в записи журнала передачи требуется заполнить реквизит Срок возврата. Документы, не возвращенные вовремя, отображаются в журнале передачи красным цветом. Также в отчете Журнал передачи есть вариант "Документы, не возвращенные в срок сотрудниками", который показывает список документов, не возвращенных в отведенный срок.</p>
48.	<p>При настройке информационных систем электронного документооборота нефтехимического производства, опишите особенности организации передачи документов контрагенту</p> 	<p>В журнале передачи можно отразить передачу документа не только собственным сотрудникам, но и контактному лицу контрагента. Например, может быть отражена передача бумажного договора на подпись контрагенту. Для этого в записи журнала передачи в поле Кому передан можно указать контактное лицо. Список документов, которые находятся на руках у контрагентов, можно получить с помощью отчета Журнал передачи. При этом также возможно получить список документов, не возвращенных в срок контрагентами. Также в отчете Журнал передачи созданы варианты, которые позволяют получить статистику по сотрудникам и контрагентам, которые чаще других задерживают документы.</p>

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ на задание
49.	<p>Охарактеризуйте настройки <i>Хранить файлы в томах на диске</i> вкладки «Работа с файлами»</p> 	<p>Настройка Хранить файлы в томах на диске - если настройка включена, то файлы, прикрепленные к карточкам документов, будут сохраняться не в информационной базе, а в файловом хранилище на выделенном для этих целей сервере. По ссылке Тома хранения файлов настраиваются тома.</p>
50.	<p>Охарактеризуйте настройки <i>Использовать синхронизацию данных</i> вкладки «Обмен данными»</p> 	<p>Настройка Использовать синхронизацию данных - если настройка включена, то подразумевается использование синхронизации данных с другими конфигурациями или между узлами распределенной информационной базы.</p>



## **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций**

### **Характеристика процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра.

#### **Шкала оценивания:**

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки

«неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения, обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка

«Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

**Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.**

#### **Критерии оценки теста.**

Количество верных ответов:

80-100% -оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания;

71-85% -оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

50-70% -оценка «удовлетворительно»: обучающийся обнаруживает знание основного учебного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

менее 50% -оценка «неудовлетворительно»: обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях основного учебного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

**На этапе промежуточной аттестации** используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». возможно использовать балльно-рейтинговые оценки.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: «зачтено»; «не зачтено».

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
<b>«Зачтено»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	51-100
<b>«Не зачтено»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50



Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «не удовлетворительно».

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
<b>«Отлично»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
<b>«Хорошо»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
<b>«Удовлетворительно»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины	51-60
<b>«Не удовлетворительно»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в	0-50

	выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	
--	---	--

**Интегральная оценка**

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100