

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 24.04.2024 10:32:31
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе Пятигорского института
(филиала) СКФУ Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине:

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки	09.04.02		
Направленность (профиль)	Информационные системы и технологии		
Год начала обучения	«Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации»		
Форма обучения	2024		
Реализуется в семестре	очная	заочная	
	2	3	

Пятигорск, 2024 г.

Введение

1. Назначение. Оценочные материалы (оценочные средства) предназначены для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, используемых для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины (модуля) «Системы электронного документооборота».

3. Разработчик _____ Антонов В.Ф. доцент кафедры СУиИТ

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель _____ Цаплева В.В.

Члены комиссии:

_____ Мишин В.В.

_____ Антонов В.Ф.

Представитель организации-работодателя

_____ Афанасов В.Х.

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и образовательной программе по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) «Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации») заочной формы обучения, рекомендуются для использования в учебном процессе.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ПК-2				
ИД-1 ПК-2 Создает техническую документацию информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Не способен создавать техническую документацию информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует слабый уровень создания технической документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует средний уровень создания технической документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует высокий уровень создания технической документации информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем
ИД-2 ПК-2 Применяет техническую документацию для создания информационных технологий и систем	Не способен применять техническую документацию для создания информационных технологий и систем	Демонстрирует слабый уровень применения технической документации для создания информационных технологий и систем	Демонстрирует средний уровень применения технической документации для создания информационных технологий и систем	Демонстрирует высокий уровень применения технической документации для создания информационных технологий и систем
ИД-3 ПК-2 Использует техническую документацию для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Не способен использовать техническую документацию для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует слабый уровень использования технической документации для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует средний уровень использования технической документации для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем	Демонстрирует высокий уровень использования технической документации для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем
Компетенция: ПК-7				
Результаты прохождения практики: Индикатор: ИД-1 ПК-7 Руководить процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Не способен руководить процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Демонстрирует слабый уровень руководства процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Демонстрирует средний уровень руководства процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.	Демонстрирует высокий уровень руководства процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики.
ИД-2 ПК-7	Не способен	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует

профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	функционировани я объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	я объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.
---	---	--	--	--

Описание шкалы оценивания

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

Успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания уровня сформированности компетенций: повышенный/отлично; достаточный/хорошо; пороговый/удовлетворительно; компетенция не сформирована/неудовлетворительно.

Для студентов по образовательной программе магистратуры используется 5-балльная шкала.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	а	1. Документооборот – это: а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу	ПК -2
2.	б	Аутентификация – это: а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы б) способность подтвердить личность пользователя в) поиск и исследование математических методов преобразования информации	ПК -2
3.	в	Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов: а) бланк конкретного документа б) единый бланк в) общий бланк	ПК -2
4.	а	Бланк документа – это: а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации в) государственная бумага, обязательная для применения в организации	ПК -2
5.	в	В объеме документооборота следует учитывать: а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени	ПК -2
6.	б	Главное правило организации документооборота – это:	ПК -2

		а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени	
7.	в	Группы доступа необходимы : а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом	ПК -2
8.	а	Делегирование прав доступа необходимо: а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом	ПК -2
9.	в	Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы: а) Входящий б) Внутренний в) Исходящий	ПК -2
10.	б	Документопоток – это: а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется	ПК -2
11.		Назначение и классификация СЭД.	ПК -2
12.		Основные свойства СЭД.	ПК -2

13.		Основные задачи СЭД.	ПК -2
14.		Основными характеристиками документооборота	ПК -2
15.		Качественным характеристикам документооборота	ПК -2
16.		Корпоративные СЭД	ПК -2
17.		Обзор систем электронного документооборота	ПК -2
18.		Использование СЭД Босс-Референт в управленческом процессе	ПК -2
19.		Преимущества и недостатки СЭД Босс-Референт.	ПК -2
20.		Основные компоненты фактографических систем	ПК -2
21.		Основные задачи фактографических систем	ПК -2
22.		Эволюция и классификация систем электронного архивирования	ПК -2
23.		Основные положения и требования концепции создания межведомственных электронных архивов.	ПК -2
24.		Назначение системы групповой работы над документами	ПК -2
25.		Задачи системы групповой работы над документами	ПК -2
26.		Назначение системы управления деловыми процессами	ПК -2
27.		Задачи системы управления деловыми процессами (workflow management).	ПК -2
28.		Электронные карты геоинформационных систем (ГИС)	ПК -2
29.		Класс систем	ПК -2
30.		Геоинформационная система электронного документооборота (ГИСЭДО)	ПК -2
31.	а	Документ имеет две сущности: а) информационную и материальную б) общую и специальную в) информационную и коммуникационную	ПК-7
32.	б	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки: а) параллельные и пересекающиеся б) горизонтальные и вертикальные в) входящие и уходящие	ПК-7
33.	а	Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество: а) подлинников, а в знаменателе – количество копий б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации в) копий, а в знаменателе – количество подлинников	ПК-7

34.	в	Объем документооборота выражается: а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени	ПК-7
35.	а	Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается: а) поле документа б) предложение в) реквизит документа	ПК-7
36.	б	Основными видами срокового контроля являются: а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный б) текущий, предупредительный и итоговый в) ручной и автоматизированный	ПК-7
37.	в	Официальный документ – это: а) любая информация, внесенная в базу данных б) любой бумажный документ в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам	ПК-7
38.	б	Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции: а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование	ПК-7
39.	в	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня: а) предупредительным б) финансовым в) текущим	ПК-7
40.	б	Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота,	ПК-7

		исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях: а) финансовым б) итоговым в) текущим	
41.		Преимущества системы автоматизации документооборота.	ПК-7
42.		Современные технологии автоматизации документооборота	ПК-7
43.		Классификация функциональности и компонентов СЭД	ПК-7
44.		Классы СЭД	ПК-7
45.		Юридическая сила электронного документа	ПК-7
46.		Аспекты автоматизации документооборота.	ПК-7
47.		Интеграция СЭД с ERP-системами	ПК-7
48.		Интеграцию СЭД с CRM-приложениями	ПК-7
49.		Корпоративные СЭД: информационно-поисковый язык, система индексирования, технология обработки данных, поисковый аппарат, критерии оценки систем	ПК-7
50.		Фактографические системы: основные понятия	ПК-7
51.		Характеристики и содержание основных этапов внедрения корпоративных СЭД	ПК-7
52.		Основные тенденции их разработки и внедрения	ПК-7
53.		Технические и алгоритмические аспекты построения электронных архивов	ПК-7
54.		Отличия систем коллективной работы от систем документооборота	ПК-7
55.		Обзор системы групповой работы над документами	ПК-7
56.		Преимущества системы групповой работы над документами (groupware).	ПК-7
57.		Формализация потока работ (Workflow)	ПК-7
58.		Преимущества и недостатки внедрения вэб ориентированных OpenSource Groupware систем	ПК-7
59.		Взаимодействие участников документооборота	ПК-7
60.		Методы системного анализа данных для разработки модулей основных процессов преобразования информации	ПК-7
61.		Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня: а) предупредительным + б) текущим	ПК-14

		в) финансовым	
62.	б	Под электронной цифровой подписью понимается: а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения	ПК-14
63.	в	Получение изображения документа включает в себя операции: а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование	ПК-14
64.	б	Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию: а) классификация б) унификация в) стандартизация	ПК-14
65.	в	Распознавание предполагает выполнение следующих операций: а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации	ПК-14
66.	б	Регистрация – это: а) прием и первичная обработка документов б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам	ПК-14
67.	а	Регистрации подлежат: а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения б) только входящие и исходящие документы	ПК-14

		в) только письма и обращения граждан	
68.	в	Реквизит документа – это: а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу б) логотип на официальном документе в) обязательный элемент официального документа	ПК-14
69.	а	Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа: а) текст б) приложение в) регистрационный номер	ПК-14
70.	б	Реквизиты характерные только для бланка письма – это: а) справочные данные об организации б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» в) эмблема организации	ПК-14
71.		Применить методы системного анализа данных для разработки модулей основных процессов преобразования информации	ПК-14
72.		Дать сравнительную характеристику основных процессов преобразования информации	ПК-14
73.		Сформировать выводы о необходимости применения систем СЭД	ПК-14
74.		Определить методы маршрутизации документов	ПК-14
75.		Структурировать документы	ПК-14
76.		Изучить методы маршрутизации документов в системе МОТИВ	ПК-14
77.		Применить методы системного анализа данных для разработки модулей основных процессов преобразования информации	ПК-14
78.		Дать сравнительную характеристику основных процессов преобразования информации	ПК-14
79.		Сформировать выводы о необходимости применения систем СЭД	ПК-14
80.		Определить методы маршрутизации документов	ПК-14
81.		Структурировать документы ТИБ	ПК-14
82.		Описать технологию Workflow	ПК-14
83.		Описать интеграцию СЭД с ERP-системами	ПК-14
84.		Описать интеграцию СЭД с CRM-приложениями	ПК-14
85.		Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.	ПК-14

86.		Основные тенденции развития российского рынка СЭД.	ПК-14
-----	--	--	-------

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая система оценки не предусмотрена.

3. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он демонстрирует глубокое усвоение программного материала по всем разделам курса, изложение его на высоком научно-техническом уровне; ознакомление с дополнительной литературой и передовыми научно-техническими достижениями; умение творчески подтвердить теоретические положения процессов и расчета аппаратов соответствующими примерами, умелое применение теоретических знаний при решении практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует полное усвоение программного материала в объеме обязательной литературы по курсу; владение терминологией и символикой изучаемой дисциплины при изложении материала; умение увязывать теоретические знания с решением практических задач; наличие не искажающих существа ответа погрешностей и пробелов при изложении материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует знание основных теоретических и практических вопросов программного материала; допущение незначительных ошибок и неточностей, нарушение логической последовательности изложения материала, недостаточную аргументацию теоретических положений.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует существенные пробелы в знаниях основного программного материала; недостаточный объем знаний по дисциплине для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.