

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 10:36:04

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  
«Технологии работы с данными и  
знаниями, анализ информации»**

Год начала обучения

2024

Форма обучения

очная

заочная

Реализуется в семестре

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 и компетенци(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
<i>Компетенция: ПК-2</i>				
<b>ИД-1 ПК-2</b> 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
<b>ИД-2 ПК-2</b> 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
<b>ИД-3 ПК-2</b> 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
<i>Компетенция: ПК-7</i>				
Результаты прохождения практики: <b>Индикатор: ИД-1 ПК-7</b> 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.
<b>ИД-2 ПК-7</b>	Не способен	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует



профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.	функционирования 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

		<p>а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами</p> <p>б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени</p> <p>в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени</p>	
7.	в	<p>Группы доступа необходимы :</p> <p>а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы</p> <p>б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие</p> <p>в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом</p>	ПК -2
8.	а	<p>Делегирование прав доступа необходимо:</p> <p>а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие</p> <p>б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы</p> <p>в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом</p>	ПК -2
9.	в	<p>Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:</p> <p>а) Входящий</p> <p>б) Внутренний</p> <p>в) Исходящий</p>	ПК -2
10.	б	<p>Документопоток – это:</p> <p>а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы</p> <p>б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник</p> <p>в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется</p>	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	<p>Объем документооборота выражается:</p> <p>а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени</p> <p>б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени</p> <p>в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени</p>	ПК-7
35.	а	<p>Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:</p> <p>а) поле документа</p> <p>б) предложение</p> <p>в) реквизит документа</p>	ПК-7
36.	б	<p>Основными видами срокового контроля являются:</p> <p>а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный</p> <p>б) текущий, предупредительный и итоговый</p> <p>в) ручной и автоматизированный</p>	ПК-7
37.	в	<p>Официальный документ – это:</p> <p>а) любая информация, внесенная в базу данных</p> <p>б) любой бумажный документ</p> <p>в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам</p>	ПК-7
38.	б	<p>Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:</p> <p>а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации</p> <p>б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа</p> <p>в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование</p>	ПК-7
39.	в	<p>Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:</p> <p>а) предупредительным</p> <p>б) финансовым</p> <p>в) текущим</p>	ПК-7
40.	б	<p>Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота,</p>	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 ТИВ	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.