

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Порохня Андрей Александрович

Должность: И.о. директора института перспективной инженерии

Дата подписания: 17.06.2026 12:22:54

Уникальный программный ключ:

990bea3aeec48c23bd8699e48288f8d1960c600

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора института
перспективной инженерии,
канд. техн. наук, доцент
А.А. Порохня

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Информационные системы электронного документооборота»

Направление подготовки	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль)	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
Год начала обучения	2026
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	7

Введение

1. Назначение: проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота».

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

3. Разработчик Говорова С.В., ст. преподаватель департамента ЦРСиЭ

4. Проведена экспертиза ФОС.Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель: Н.Ю. Братченко, председатель УМК института перспективной инженерии, доцент департамента цифровых, робототехнических систем и электроники института перспективной инженерии

Члены комиссии:

В.П. Мочалов, профессор департамента цифровых, робототехнических систем и электроники института перспективной инженерии

С.В. Мельников, старший научный сотрудник междисциплинарного учебно-исследовательского центра агротехнологий, доцент департамента цифровых, робототехнических систем и электроники института перспективной инженерии

Представитель организации работодателя:

Миронов В.А., генеральный директор ООО «Оринтекс».

Экспертное заключение: ФОС по дисциплине позволяет оценить уровень сформированности компетенций. Приступить к апробации.

5.Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

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

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ПК-6.				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-1 _{ПК-6} понимает основы управления изменениям и архитектур ы; понимает современные подходы и стандарты автоматизации организации; использует системы классификации и кодирования информации.	Не понимает современные подходы и стандарты автоматизации электронного документооборота; не понимает организацию документационного обеспечения управления в экономической системе; не понимает принципы, методы и средства создания электронной системы документооборота; не использует классификацию средств автоматизации составления электронных документов.	Слабо понимает современные подходы и стандарты автоматизации электронного документооборота; Слабо понимает организацию документационного обеспечения управления в экономической системе; Слабо понимает принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом; Слабо использует классификацию средств автоматизации составления электронных документов.	Достаточно полно понимает современные подходы и стандарты автоматизации электронного документооборота; Достаточно полно понимает организацию документационного обеспечения управления в экономической системе; Достаточно полно понимает принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом; Достаточно полно использует классификацию средств автоматизации составления электронных документов.	Четко понимает современные подходы и стандарты автоматизации электронного документооборота; Четко понимает организацию документационного обеспечения управления в экономической системе; Четко понимает принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом; Четко использует классификацию средств автоматизации составления электронных документов.

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.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	2	Что не является проблемой реализации, внедрения и сопровождения СЭД?: 1) Высокая формализация бизнес процессов 2) Фактор директора, не желающего непосредственно работать с компьютером 3) Постоянные структурные изменения в организации 4) Консерватизм персонала, нежелание обучаться и переобучаться	ПК-6
2.	1	Целью Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД) является: 1) Повышение эффективности управления 2) Уменьшение кол-ва сотрудников 3) Увеличение кол-ва сотрудников 4) Снижение затрат на производство	ПК-6
3.	1	Какие классы систем предназначены только для структурированных процессов?: 1) Ad-hoc 2) АСКИД 3) Docflow 4) Groupware	ПК-6
4.	1	Системы класса Docflow применяются	ПК-6

		1) в организациях с большими потоками документации 2) в организациях с небольшими потоками документации 3) для небольшой или средней группы сотрудников, совместно использующих информацию из БД 4) в системах с технологией файл-сервер	
5.	2	Какую информацию позволяет отслеживать Аудит в СЭД?: 1) нарушения безопасности 2) нарушение целостности 3) нарушение прав доступа 4) перемещение сотрудников	ПК-6
6.	3	Что не относится к ключевым терминам спецификации MOREQ: 1) Сущность, Элемент, Объект 2) Захват, Администратор, Агрегация 3) Досье, Документ, Дело 4) Классы, Классификация, Метаданные	ПК-6
7.	1	Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней? 1) Все вышеперечисленные 2) Groupware и Docflow 3) Workflow 4) Ad-hoc и АСКИД	ПК-6
8.	совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»	Электронный документооборот (ЭДО) — это ...	ПК-6
9.	частный случай системы	Электронный архив-это ...	ПК-6

	документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации		
10.	верно	Верно ли утверждение, что принципы электронного (или смешанного электронно-бумажного) документооборота не отрицают базовые принципы традиционного бумажного документооборота, а представляют результат их развития и модификации	ПК-6
11.	движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки	В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается	ПК-6
12.	все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления	В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят	ПК-6
13.	движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки	В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается	ПК-6
14.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:	ПК-6
15.	движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки	В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается	ПК-6

16.	все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления	В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят	ПК-6
17.	управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой	В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается как	ПК-6
18.	верное	Верное ли высказывание: Делопроизводство – это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами	ПК-6
19.	– автоматизация процессов работы службы ДОУ; – автоматизация документооборота в рамках организации в целом; применение элементов электронного документооборота в рамках корпоративной системы одной организации и в территориально-распределенной системе учреждений; – взаимодействие автономных систем автоматизации документооборота при передаче документов в электронной форме; – создание комплексных технологий электронного	Выделяют следующие стадии развития систем автоматизации документооборота:	ПК-6

	документооборота и хранения документов, в том числе технологий межведомственного взаимодействия и других форм внешнего документооборота		
20.	переписка в связи с обращениями граждан в государственные или муниципальные органы или иные организации в электронной форме	К внешнему электронному документообороту относится	ПК-6
21.	поддержка различных способов аутентификации; назначение прав пользователям; поддержка пользовательских ролей	К функциям информационной безопасности относятся	ПК-6
22.	подготовка бумажных документов по шаблону; вывод на печать формы документа; подготовка бумажных отчетов по шаблону	К функциям поддержки бумажного документооборота относятся	ПК-6
23.	атрибутивный поиск; полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка; подготовка журналов регистрации документов	К функциям поиска и анализа информации относятся	ПК-6
24.	формирование списка рассылки; изменение прикрепленных файлов; работа с проектами документов; регистрация документа на основе утвержденного проекта	К функциям работы с документами относятся	ПК-6

25.	присоединение файлов, создание документа по шаблону; регистрация из web-формы	К функциям регистрации и ввода документов относятся:	ПК-6
26.	возможность расширения маршрутов движения документов; поддержка в маршрутах ветвлений; возможность отсрочки исполнения	К функциям управления потоками работ относятся	ПК-6
27.	процедуры работы с обращениями граждан в организации с использованием системы электронного документооборота	Областью внутреннего документооборота являются	ПК-6
28.	отсутствуют	Существуют ли Общепринятые стандарты в области электронного документооборота	ПК-6
29.	предложить адекватное по цене, качеству и срокам внедрения решение, удовлетворяющее любой специфике работы заказчика	Одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД	ПК-6
30.	отражением системы управления	Одно из фундаментальных положений современного документооборота состоит в том, что документооборот является	ПК-6
31.	с момента подготовки и согласования проекта	С какого момента рассматриваются Процессы документооборота в современном делопроизводстве	ПК-6
32.	производственный документооборот; управленческий документооборот; архивное дело (совокупность процедур архивного документооборота);	Различают следующие виды электронного документооборота	ПК-6

	кадровый документооборот (процедуры кадрового учета); бухгалтерский документооборот; складской документооборот; секретное и конфиденциальное делопроизводство; технический и технологический документооборот и др.		
33.	GlobusProfessional, PayDox, 1С:Документооборот, Босс-референт, ДЕЛО	Системами, которые не предлагают комплексного подхода для автоматизации работы с документами, а являются нишевыми предложениями, ориентированными на решение лишь определенного класса задач электронного документооборота, являются	ПК-6
34.	обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам	Системы электронного документооборота с развитыми средствами workflow (WF) ориентированы на	ПК-6
35.	«гибридные» системы, которые обычно сочетают в себе элементы СЭД с развитыми средствами workflow (WF) и электронные архивы	Системы электронного документооборота, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний – это ...	ПК-6
36.	средства проектирования РРК; средства разработки типовых маршрутов, средства настройки шаблонов документов	Стандартными средствами настроек в СЭД являются	ПК-6
37.	ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированная система организационно-распорядительной документации утверждена	ПК-6

38.	неверно, так как многие процессы работы с документами связаны с восприятием информации человеком, ее оценкой, принятием решений	Верно ли утверждение, что Управленческий документооборот является чисто механическим процессом, сводимым только к движению документов	ПК-6
-----	---	---	------

2. Описание шкалы оценивания

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

3. Критерии оценивания компетенций*

оценка «отлично» выставляется, если студент продемонстрировал высокое умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, свободно без затруднений справляется с поставленной задачей, показав владение разносторонними приемами и навыками ее выполнения, не допустил ошибок и неточностей;

оценка «хорошо» выставляется, если студент продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, справился с поставленной задачей, показав владение необходимыми приемами и навыками ее выполнения, при этом допустил не более одной ошибки;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент продемонстрировал посредственное умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, с трудом справился с поставленной задачей, при этом допустил не более двух ошибок;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, не справился с поставленной задачей или допустил при ее решении три и более серьезные ошибки.

**** в соответствии с результатами освоения дисциплины и видами заданий***