

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)**

**Б1.В.02 Ведение электронного документооборота в организациях**

38.04.05 Бизнес-информатика

Цифровые технологии в бизнесе

магистр

очная

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Осуществляет разработку инструментов и методов проектирования бизнес-процессов заказчика	ПК-2.1 Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика	<b>знает</b> инструменты и методы сбора исходных данных у заказчика
		<b>умеет</b> применять инструменты и методы сбора исходных данных у заказчика
		<b>владеет навыками</b> навыками разработки инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика

## 2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. 1. Процесс управления документами			
1.1.	1. Процесс управления документами	3	ПК-2.1	
1.2.	Контрольная точка 1	3	ПК-2.1	Тест
2.	2 раздел. 2. Проектирование документов			
2.1.	Проектирование документов	3	ПК-2.1	
2.2.	Контрольная точка 2	3	ПК-2.1	Тест
3.	3 раздел. 3. Корпоративные системы электронного документооборота			
3.1.	Корпоративные системы электронного документооборота	3	ПК-2.1	
3.2.	Контрольная точка 3	3	ПК-2.1	Тест
4.	4 раздел. 4. Юридически значимый электронный документооборот			
4.1.	Юридически значимый электронный документооборот	3	ПК-2.1	
	Промежуточная аттестация			За

## 3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
<b>Текущий контроль</b>			
<b>Для оценки знаний</b>			
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
<b>Для оценки умений</b>			
<b>Для оценки навыков</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

#### **4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Ведение электронного документооборота в организациях"**

##### ***Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости***

Тестовые задания по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях»

1. Электронный документооборот — это:
  - а) процесс создания, передачи, согласования, хранения и обработки документов в электронной форме;
  - б) только печать бумажных документов;
  - в) только устная передача информации;
  - г) только хранение документов в шкафу.
  
2. Электронный документ представляет собой:
  - а) документированную информацию, представленную в электронной форме;
  - б) только бумажный приказ;
  - в) только устное распоряжение руководителя;
  - г) только изображение без реквизитов.
  
3. Основная цель внедрения электронного документооборота заключается в:
  - а) повышении скорости, прозрачности и эффективности работы с документами;
  - б) увеличении количества бумажных копий;
  - в) полном отказе от информационных систем;
  - г) усложнении процесса согласования документов.
  
4. Юридическая значимость электронного документа обеспечивается:

- а) соблюдением требований законодательства и использованием электронной подписи;
- б) только названием файла;
- в) только цветом документа;
- г) только устным подтверждением сотрудника.

5. Электронная подпись используется для:

- а) подтверждения авторства и целостности электронного документа;
- б) изменения формата изображения;
- в) удаления документов;
- г) настройки офисной техники.

6. Простая электронная подпись может использоваться для:

- а) подтверждения факта формирования подписи определённым лицом с помощью кодов, паролей или иных средств;
- б) печати документа на бумаге;
- в) автоматического удаления файлов;
- г) создания графических изображений.

7. Система электронного документооборота предназначена для:

- а) автоматизации процессов работы с документами в организации;
- б) только просмотра видеороликов;
- в) только расчёта заработной платы без документов;
- г) только хранения личных фотографий.

8. Маршрутизация электронных документов означает:

- а) определение порядка движения документа между участниками процесса;
- б) случайное удаление документов;
- в) изменение цвета интерфейса программы;
- г) отключение доступа пользователей.

9. Электронный архив предназначен для:

- а) хранения, поиска и управления электронными документами;
- б) только уничтожения документов;
- в) только печати изображений;
- г) только отправки сообщений.

10. Облачная система электронного документооборота позволяет:

- а) работать с документами через интернет-сервисы без размещения системы только на локальном сервере организации;
- б) полностью отказаться от защиты информации;
- в) использовать только бумажные журналы;
- г) исключить совместную работу сотрудников.

11. Интеграция системы электронного документооборота с другими ИС необходима для:

- а) обмена данными и согласованной работы информационных систем организации;
- б) изоляции всех подразделений друг от друга;
- в) удаления документов после создания;
- г) запрета на использование электронных подписей.

12. Информационная безопасность в электронном документообороте направлена на:

- а) защиту документов, данных и прав доступа пользователей;
- б) свободное распространение конфиденциальных документов;
- в) отказ от паролей;
- г) удаление резервных копий.

13. К преимуществам электронного документооборота относится:

- а) сокращение сроков обработки документов и повышение контроля исполнения;
- б) увеличение объёма бумажного архива;
- в) замедление согласования документов;
- г) невозможность поиска документов.

14. Резервное копирование документов необходимо для:

- а) восстановления информации при сбоях, ошибках или потере данных;
- б) удаления всех документов;
- в) изменения внешнего вида программы;
- г) отказа от хранения данных.

15. Эффективность внедрения электронного документооборота может оцениваться по:

- а) снижению затрат, ускорению обработки документов и повышению исполнительской дисциплины;
- б) количеству цветов в интерфейсе;
- в) размеру офисного помещения;
- г) числу бумажных папок без учета результата.

***Примерные оценочные материалы  
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)  
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

Вопросы для подготовки к зачёту/экзамену

1. Понятие электронного документооборота и его роль в деятельности организации.
2. Основные цели и задачи внедрения электронного документооборота.
3. Понятие электронного документа.
4. Отличия электронного документа от бумажного документа.
5. Основные виды электронных документов в организации.
6. Жизненный цикл электронного документа.
7. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
8. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в Российской Федерации.
9. Юридическая значимость электронного документа.
10. Электронная подпись: понятие, виды и назначение.
11. Простая электронная подпись.
12. Усиленная неквалифицированная электронная подпись.
13. Усиленная квалифицированная электронная подпись.
14. Системы электронного документооборота: назначение и основные функции.
15. Классификация систем электронного документооборота.
16. Организация маршрутизации электронных документов.
17. Регистрация, согласование и хранение электронных документов.
18. Электронный архив организации.
19. Облачные системы электронного документооборота.
20. Интеграция системы электронного документооборота с другими информационными системами.
21. Информационная безопасность в системах электронного документооборота.
22. Защита персональных данных при ведении электронного документооборота.
23. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
24. Оценка эффективности внедрения электронного документооборота.
25. Современные тенденции развития электронного документооборота в организациях.

***Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)***

1. Электронный документооборот как инструмент цифровой трансформации организации.
2. Роль электронного документооборота в повышении эффективности управления.
3. Электронный документ: понятие, признаки и особенности использования.
4. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота.
5. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в России.
6. Юридическая значимость электронных документов.
7. Электронная подпись и её применение в электронном документообороте.
8. Виды электронных подписей и особенности их использования.
9. Системы электронного документооборота в деятельности организации.
10. Этапы внедрения системы электронного документооборота.
11. Автоматизация процессов согласования и обработки документов.
12. Электронный архив организации: назначение и особенности ведения.
13. Облачные технологии в электронном документообороте.
14. Информационная безопасность систем электронного документооборота.
15. Защита персональных данных при работе с электронными документами.
16. Интеграция электронного документооборота с корпоративными информационными системами.
17. Преимущества и риски внедрения электронного документооборота.
18. Оценка эффективности внедрения системы электронного документооборота.
19. Применение электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.
20. Перспективы развития электронного документооборота в цифровой экономике.