

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА «ЦИФРОВАЯ И ОТРАСЛЕВАЯ ЭКОНОМИКА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_/доц.М.А.Орцханова\_\_\_\_\_  
от « 21 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.декана факультета экономики и  
управления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_М.Ш.Мержо\_\_\_\_\_  
от « 22 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2024г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**Б1.В.ДВ.05.02 Электронный документооборот**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (бакалавриат)  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль подготовки)  
**Профиль «Цифровая экономика»**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение)**

Магас, 2024

**1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Электронный документооборот»**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые темы дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию.</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Основы электронного документооборота	ПК-2, ПК-3	Контроль освоения теории, решение практических задач
2	Корпоративные системы электронного документооборота	ПК-2, ПК-3	Контроль освоения теории, решение практических задач
3	Юридически значимый электронный документооборот	ПК-2, ПК-3	Контроль освоения теории, решение практических задач
4	Электронный документооборот на базе офисных программ	ПК-2, ПК-3	Контроль освоения теории, решение практических задач

**2. Типовые контрольные задания и иные материалы**

**2.1. Тестовые задания по дисциплине «Электронный документооборот»**

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?
  - 1 "О коммерческой тайне" от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ
  - 2 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ**
  - 3 "Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
  - 4 "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
  
2. Продолжите «Делопроизводство» — это...
  - 1 Система хранения документов
  - 2 Составление документов
  - 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.**
  
3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин "делопроизводство".
  - 1 Документирование
  - 2 Система документации
  - 3 Документационное обеспечение управления**

#### 4 Документированная информация

4. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронной подписи» как документа, «... в котором определяется пользователь электронной цифровой подписи»?

1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования"

2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации")

**3 Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "**

1. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

**1 Централизованная, децентрализованная, смешанная**

2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

3 Ручная, механизированная, автоматизированная

2. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

**1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов,**  
так и технологии их обработки.

2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

**1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни**

2 Образцы подписей руководителей, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

8. Какие вопросы освещаются в Основных правилах работы архивов организаций?

1 Требования к номенклатурам дел, порядок формирования дел в делопроизводстве, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок выделения документов к уничтожению, подготовка дел к передаче в архив

**2 Комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива, организация документов в архиве, учет документов в архиве, научно- справочный аппарат к документам архива, использование документов архива, порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива**

3 Ответы 1 и 2 правильные

9. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

**1 приказы, указания, постановления, распоряжения**

2 Протокол, акт, устав, приказ, учредительский договор

3 Устав, учредительский договор, объяснительная записка, факсограмма, телеграмма

10. Зачем документ нужно правильно оформлять?

**1 Чтобы придать юридическую силу**

2 Чтобы подготовить к размножению

3 Чтобы подготовить к согласованию

11. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ 6.37-98
- 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016**
3. ГОСТ Р 6.30-2003
4. ЕГС ДОУ

12. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

**1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД**

2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

3 На управленческие и экономические документы

13. Восстановите пропущенное слово: "Реквизит - это обязательный элемент оформления... документа".

**1 Официального**

2 Служебного

3 Любого

4 Белового

14. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1. 29
- 2. 30**
3. 31

15. Что такое формуляр документа?

**1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности**

2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста- трафарета

16. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- 1 Один
- 2 Два**
- 3 Четыре
- 4 Пять

17. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

**1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа**

2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

**1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации**

2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

**1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации**

2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Какой момент может считаться основной датой документа?

1 Всегда - это дата подписания документа

**2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем**

3 Это дата утверждения или согласования документа

21. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа?

**1. 14.12.2020**

2. 14.12.20

3. 14.12.2020 года

4. 2020.12.14

22. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

**1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации**

2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

3 Порядковый номер документа в организации-получателе

Порядковый номер документа в организации-разработчике

23. В каких случаях используется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?

**1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо**

2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

24. Когда оформляется реквизит "Место составления или издания документа"?

1 Всегда, на каждом документе

**2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам "Наименование организации" или "Справочные данные об организации"**

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

25. Кто подписывает и датирует реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?

- 1 Руководитель организации
- 2 Руководитель службы ДОУ
- 3 **Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения**
- 4 Секретарь канцелярии

### **Критерии оценки тестовых заданий**

За тест студент может получить оценки «удовлетворительно», «хорошо» либо «отлично».

#### **описание шкалы оценивания**

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дал верных ответов от 40 % до 70 %, оценка «хорошо» - если количество верных ответов от 70 % до 90 %, оценка «отлично» - не менее 90 %.

## **2.2. Вопросы к экзамену по дисциплине «Электронный документооборот»**

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.

## **Критерии формирования оценок для промежуточной аттестации**

*Оценка «отлично»* ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно освоил весь программный теоретический материал, исчерпывающе, последовательно, ясно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, имеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

*Оценка «хорошо»* ставится, если студент твердо знает программный теоретический материал, ясно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения для принятия решений и владеет необходимыми мнениями и навыками, демонстрируемыми при выполнении практических заданий.

*Оценка «удовлетворительно»* ставится, если студент усвоил основной теоретический материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает отдельные затруднения в выполнении практических заданий.

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится, если студент не знает отдельных разделов программного теоретического материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

### **Критерии оценивания в привязке к показателям основных этапов формирования компетенций при промежуточной аттестации**

Оценка «отлично» ставится студент, овладевшим показателями компетенции **«знать», «уметь» и «владеть»**, проявившем всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившем основную и дополнительную литературу, обнаружившем творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

Оценка «хорошо» ставится студент, овладевшим показателями компетенции **«знать» и «уметь»** (базовый уровень), проявившем полное знание программного материала по дисциплине, освоившем основную рекомендованную литературу, обнаружившем стабильный характер знаний и умений и способном к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится студент, овладевшим показателями компетенции **«знать»** (минимальный уровень), т.е. проявившем знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомом с основной рекомендованной литературой, но допустившем неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающем затруднения в выполнении практических заданий на экзамене.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студент, не овладевшим ни одним из показателей компетенции, т.е. обнаружившем значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившем принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

## **2.3. Тематика рефератов**

1. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
2. ЕСМ-системы.
3. BPM – системы.
4. Отечественные СЭД.
5. Lotus Notes.
6. Фактор Microsoft SharePoint.
7. Подсистемы автоматизации документооборота.
8. Системы автоматизации делопроизводства.
9. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО). СМК СМК-РПД-В1.П2-2019
10. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
11. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
12. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
13. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
14. Архивы электронных документов.
15. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
16. Автоматизация процессов согласования документов.
17. Автоматизация управления бумажным архивом.
18. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
19. Автоматизация специфических отраслевых задач.
20. Автоматизация процессного управления.
21. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
22. Автоматизация технического документооборота.
23. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
24. Особенности внедрения и эксплуатации.
25. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке.
26. История системы, лицензии и сертификаты.
27. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
28. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
29. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
30. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
31. Оценка эффективности внедрения СЭД.
32. Расчет расходов. Расчет доходов.
33. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

### **Критерии оценки реферата**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в становлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурированность материал; г) самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

**Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и план реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:** а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:** а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объём реферата.

**Оценка 5(отлично) ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблем и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4(хорошо)** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3(удовлетворительно)** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2(неудовлетворительно)** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Текущий контроль** в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

- собеседование по темам и разделам дисциплины, выносимым на практические занятия;
- тестирование;
- подготовка рефератов, эссе, докладов по темам, выносимым на самостоятельное изучение;
- участие в дискуссии;
- участие в тренингах, моделирующих ситуации инвестиционной тематики.

**Промежуточный контроль (экзамен)** предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом.

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебным отделом, в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса. Расписание промежуточного контроля доводится до сведения студентов не менее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия. В отдельных случаях при большом количестве групп у одного лектора или при большой численности группы с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному лектору преподавателя, проводившего практические занятия в группах.

Экзамен проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине.

Студентам на экзамене предоставляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени студент должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Для получения положительной оценки на экзамене студент должен продемонстрировать **знание** основных математических понятий, определений, теорем и методов, формирующих общую математическую подготовку и развивающие абстрактное, логическое и творческое мышление; методов решения и основных приемов исследования различных задач школьного курса математики.

А также должен **уметь**: решать задачи, соответствующие изученным разделам школьного курса математики, доказывать теоремы, предусмотренные школьной программой, выбирать метод исследования и доводить решение задач до практически приемлемого результата.

При оценке ответа студента на вопрос билета преподаватель руководствуется

следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Отметка **«отлично»** ставится, если полно излагается изученный материал, достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; самостоятельную работу на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.