

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Информационные системы электронного документооборота»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Какая основная цель внедрения СЭД в организации?

- А) Увеличение штата сотрудников
- Б) Ускорение и оптимизация процессов обработки документов
- В) Повышение затрат на бумажные носители
- Г) Усложнение поиска информации

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

2. Выберите один правильный ответ.

Какой из перечисленных элементов является ключевым в СЭД?

- А) Бумажный архив
- Б) Электронная подпись
- В) Телефонный справочник
- Г) Калькулятор

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

3. Выберите один правильный ответ.

Что из перечисленного НЕ является преимуществом внедрения СЭД?

- А) Сокращение времени на поиск документов
- Б) Повышение прозрачности бизнес-процессов
- В) Увеличение затрат на хранение документов
- Г) Улучшение контроля версий документов

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

4. Выберите один правильный ответ.

Какая функция СЭД позволяет отслеживать движение документа по организации?

- А) Создание резервных копий
- Б) Маршрутизация документов
- В) Печать документов
- Г) Удаление документов

Правильные ответы: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Соотнесите функцию СЭД с ее описанием

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) Маршрутизация документов | А) Поиск документов по содержанию |
| 2) Электронная подпись | Б) Отслеживание изменений документа |
| 3) Полнотекстовый поиск | В) Автоматическое перемещение документов по заданному пути |
| 4) Контроль версий | Г) Гарантия юридической значимости документа |

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

2. Соотнесите действие с наиболее подходящим результатом визуализации

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) Ускорение бизнес-процессов | А) Сокращение расходов на бумагу и хранение |
| 2) Повышение прозрачности | Б) Отслеживание статуса документов |
| 3) Снижение затрат | В) Быстрый обмен информацией между сотрудниками |
| 4) Улучшение взаимодействия | Г) Автоматизация согласования документов |

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

3. Соотнесите элемент визуализации с его функцией:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1) Рабочий поток | А) Хранение электронных документов |
| 2) Электронный архив | Б) Оповещение о событиях |
| 3) Уведомления | В) Определение маршрута документа |
| 4) Права доступа | Г) Ограничение доступа к информации |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

4. Соотнесите типы документов с их соответствующими функциями в СЭД:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) Входящие документы | А) Документы, созданные внутри организации для внутреннего использования. |
| 2) Исходящие документы | Б) Документы, полученные организацией от внешних источников. |
| 3) Внутренние документы | В) Документы, отправленные организацией внешним получателям. |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Расположите этапы обработки входящего документа в СЭД в правильной последовательности:

- А) Регистрация документа
- Б) Рассмотрение документа руководителем
- В) Исполнение документа
- Г) Сканирование документа

Правильный ответ: Г, А, Б, В

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

2. Расположите этапы внедрения СЭД в организации в правильной последовательности:

- А) Обучение сотрудников
- Б) Выбор СЭД
- В) Тестирование системы
- Г) Анализ потребностей

Правильный ответ: Г, Б, В, А

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

3. Расположите этапы работы с исходящим документом в СЭД в правильной последовательности:

- А) Подписание документа
- Б) Создание проекта документа
- В) Согласование документа
- Г) Отправка документа

Правильный ответ: Б, В, А, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

4. Расположите в правильном порядке этапы разработки ИС:

- А) Формулирование цели создания (развития) системы
- Б) Разработка технического задания
- В) Характеристика объектов автоматизации
- Г) Обучение персонала системы
- Д) Внедрения ИС

Правильный ответ: Б, В, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Основной функцией СЭД является автоматизация процессов, связанных с созданием, обработкой, хранением и передачей _____.

Правильный ответ: документов.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

2. В СЭД используется _____ подпись для обеспечения юридической значимости электронных документов.

Правильный ответ: электронная

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

3. Функция СЭД, позволяющая отслеживать движение документа по организации, называется _____.

Правильный ответ: маршрутизация документов

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

4. Для обеспечения безопасности документов в СЭД используются различные механизмы _____, такие как разграничение прав доступа.

Правильный ответ: защиты.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Ответьте на вопрос

1. Как называется процесс присвоения уникального номера документу в СЭД?

Правильный ответ: Регистрация/ нумерация/ индексация

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

2. Каким термином обозначается последовательность действий, необходимых для обработки документа в СЭД?

Правильный ответ: Маршрут (или документооборот)/ Бизнес-процесс/ Рабочий процесс/ Схема движения документа

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

3. Как называется электронная версия документа, хранящаяся в СЭД?

Правильный ответ: Файл/ электронный документ/ цифровой документ/ электронный образ документа/ карточка документа/ файл документа

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

4. Что обеспечивает контроль за сроками исполнения документов в СЭД?

Правильный ответ: Контроль исполнения/ Система уведомлений/ Контроль исполнения поручений/ Маршрутизация документов/ Отчетность/ Напоминания.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Опишите основные преимущества внедрения СЭД в организации. Приведите конкретные примеры.

Время выполнения - 20 мин.

Ожидаемый результат:

Внедрение СЭД приносит организации множество преимуществ, влияющих на эффективность работы и управление информацией.

Ускорение бизнес-процессов:

СЭД автоматизирует маршрутизацию документов, сокращая время на их обработку и согласование.

Пример: Вместо нескольких дней на согласование договора, в СЭД это занимает несколько часов.

Повышение прозрачности и контроля:

СЭД обеспечивает единое хранилище документов, отслеживание их статуса и истории изменений.

Пример: Руководитель может в любой момент узнать, на каком этапе находится согласование важного документа.

Снижение затрат:

Сокращение расходов на бумагу, печать, хранение и доставку документов.

Пример: Организация экономит значительные средства на закупке бумаги и картриджей.

Улучшение взаимодействия между сотрудниками:

СЭД обеспечивает удобный обмен документами и информацией между отделами и сотрудниками.

Пример: Сотрудники могут быстро найти нужный документ, не тратя время на поиск в бумажных архивах.

Повышение безопасности документов:

СЭД обеспечивает контроль доступа к документам и защиту от несанкционированного изменения или удаления.

Пример: Разграничение прав доступа, электронные подписи.

Улучшение качества обслуживания клиентов:

Быстрый доступ к документам, ускоряет обработку запросов от клиентов.

Пример: Быстрое предоставление копий документов клиентам.

Критерии оценивания:

– правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента из перечня, представленного в ожидаемом результате.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

2. Какие ключевые функции должна иметь современная СЭД? Обоснуйте свой ответ.

Время выполнения - 20 мин.

Ожидаемый результат:

Современная СЭД должна обладать рядом ключевых функций, чтобы эффективно решать задачи управления документами.

Управление маршрутизацией документов:

Автоматизация процессов согласования, утверждения и исполнения документов.

Обоснование: Ускоряет бизнес-процессы и повышает эффективность работы.

Электронная подпись:

Обеспечение юридической значимости электронных документов.

Обоснование: Обеспечивает безопасность и юридическую силу документов.

Полнотекстовый поиск:

Быстрый поиск документов по содержанию и реквизитам.

Обоснование: Экономит время на поиск нужной информации.

Интеграция с другими системами:

Возможность интеграции с ERP, CRM и другими корпоративными системами.

Обоснование: Обеспечивает целостность информационного пространства.

Мобильный доступ:

Возможность работы с документами с мобильных устройств.

Обоснование: Обеспечивает гибкость и оперативность работы.

Контроль версий документов:

Сохранение истории изменений документов.

Обоснование: Позволяет отслеживать изменения и восстанавливать предыдущие версии.

Отчетность и аналитика:

Возможность формирования отчетов о движении документов и эффективности бизнес-процессов.

Обоснование: Позволяет анализировать работу и принимать обоснованные решения.

Критерии оценивания:

– правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента из перечня, представленного в ожидаемом результате.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

3.Опишите основные этапы внедрения СЭД в организации. Какие факторы необходимо учитывать на каждом этапе?

Время выполнения-20 мин.

Ожидаемый результат:

Внедрение СЭД — это сложный процесс, который требует тщательного планирования и выполнения.

Анализ потребностей и выбор СЭД:

Определение требований к системе, выбор подходящего решения.

Факторы: Бюджет, функциональность, масштабируемость.

Проектирование и настройка системы:

Разработка архитектуры системы, настройка бизнес-процессов.

Факторы: Интеграция с существующими системами, удобство интерфейса.

Обучение сотрудников:

Обучение сотрудников работе с системой.

Факторы: Доступность обучающих материалов, квалификация тренеров.

Тестирование системы:

Проверка работы системы в реальных условиях.

Факторы: Выявление и устранение ошибок, оценка производительности.

Ввод системы в эксплуатацию:

Перевод работы с бумажных документов на электронные.

Факторы: Постепенный переход, поддержка пользователей.

Сопровождение и развитие системы:

Техническая поддержка, обновление системы, добавление новых функций.

Факторы: Обратная связь от пользователей, изменения в бизнес-процессах.

Критерии оценивания:

– правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента из перечня, представленного в ожидаемом результате.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

4. Какие существуют риски при внедрении СЭД и как их можно минимизировать?

Время выполнения - 20 мин.

Ожидаемый результат:

Внедрение СЭД связано с определенными рисками, которые необходимо учитывать.

Сопротивление сотрудников:

Риск: Сотрудники могут сопротивляться изменениям.

Минимизация: Обучение, мотивация, вовлечение сотрудников в процесс внедрения.

Недостаточная интеграция с другими системами:

Риск: СЭД может не полностью интегрироваться с существующими системами.

Минимизация: Тщательное планирование интеграции, выбор совместимых систем.

Недостаточная безопасность:

Риск: Электронные документы могут быть подвержены риску несанкционированного доступа.

Минимизация: Использование надежных средств защиты информации, контроль доступа.

Высокие затраты:

Риск: Затраты на внедрение СЭД могут превысить ожидаемые.

Минимизация: Тщательное планирование бюджета, выбор оптимального решения.

Технические сбои:

Риск: Возможны технические сбои в работе системы.

Минимизация: Регулярное резервное копирование данных, техническая

Критерии оценивания:

– правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента из перечня, представленного в ожидаемом результате.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2, ОПК-6

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии института компьютерных
систем и информационных
технологий



Н. Н. Ветрова

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1	В фонд оценочных средств добавлен комплект оценочных материалов	26.02.2025 г., №14	 А.И. Горбунов