

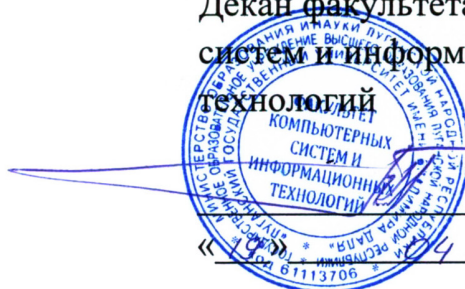
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Факультет компьютерных систем и информационных технологий

Кафедра информационных и управляющих систем

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета компьютерных
систем и информационных
технологий



Кочевский А.А.

2023 г.

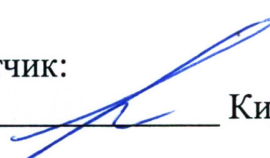
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Информационные системы электронного документооборота»

09.03.02 Информационные системы и технологии

«Информационные системы и технологии»

Разработчик:

доцент  Киреев И.Ю.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры информационных и управляющих систем от «18» апреля 2023 г., протокол № 15

Заведующий кафедрой

информационных и управляющих систем  Горбунов А.И.

Луганск 2023 г.

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Информационные системы электронного документооборота»
Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной
дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплин,	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-2	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Тема 1 Основные понятия документооборота	8
			Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	
			Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора	
			Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления	
3	ОПК-6	Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий	Тема 1 Основные понятия документооборота	8
			Тема 2 Основные понятия делопроизводства	
			Тема 3 Электронный документооборот и его функции	
			Тема 4 Информационные системы и информационные технологии	
			Тема 5 Типология универсальных информационных технологий.	
			Тема 6 Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий	
			Тема 7 Основные понятия БД	
			Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	
			Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора	

		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления	
		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы	
		Тема 12 ERP на российском рынке	
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами	
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM	
		Тема 6 Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий	
		Тема 7 Основные понятия БД	
		Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы	
		Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора	
		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления	
		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы	
		Тема 12 ERP на российском рынке	
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами	
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM	
		Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора	
		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления	

		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы
		Тема 12 ERP на российском рынке
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM
		Тема 7 Основные понятия БД
		Тема 8 Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы
		Тема 9 Информационные системы и особенности их выбора
		Тема 10 Автоматизация документационного обеспечения управления
		Тема 11 ЕСМ: информация и процессы
		Тема 12 ERP на российском рынке
		Тема 13 Организация обмена электронными документами между системами
		Тема 14 Преимущества средств DIRECTUM. Создание масштабируемого единого архива электронных документов на базе DIRECTUM

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-2	знать: основные понятия и современные принципы	Тема 1, Тема 8, Тема 9	Лабораторные работы, контрольные

		работы в системах электронного документооборота; структуры, принципов работы и основных возможностей систем электронного документооборота. уметь: применять информационные технологии электронного документооборота для решения бизнеса. владеть навыками: организации юридически значимого электронного документооборота в интересах деятельности организации..	Тема 10,	работы
6	ОПК-6.	знать: основные понятия и современные принципы работы в системах электронного документооборота; структуры, принципов работы и основных возможностей систем электронного документооборота. уметь: применять информационные технологии электронного документооборота для решения бизнеса. владеть навыками: организации юридически значимого электронного документооборота в интересах деятельности организации. .	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9 Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13, Тема 14	Лабораторные работы, контрольные работы

Фонды оценочных средств по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота»

Вопросы для защиты лабораторных работ:

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.
3. История делопроизводства.
4. Понятие «документооборот» и его развитие.
5. Понятие документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Способы документирования.
8. Свойства документа.
9. Функции документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Схема движения и технология обработки документов.
12. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
13. Основные правила организации документооборота в организации.
14. Основные типы документов.
15. Понятие реквизита.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Общие требования к системе электронного документооборота.
19. Модель жизненного цикла СЭД.
20. Корпоративная система электронного документооборота на примере системы FossDoc.
21. Понятие корпоративной системы электронного документооборота.
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
23. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
24. Хранение документов в системе электронного документооборота.
25. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
26. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС.
27. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
28. Общая характеристика электронного документооборота.
29. Особенности выбора облачной СЭД.
30. Архитектура облачных СЭД.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству защита практических работ

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)

4	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Ответы на вопросы к защите лабораторных работ даны на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Вопросы для контрольных работ

1. Понятие электронного документа. Виды, особенности.
2. Представление документов в СЭД.
3. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.
4. Основные требования к функциональности СЭД.
5. Автоматизация составления электронных документов
6. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.
7. Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
8. Контроль версий в СЭД.
9. Электронно-цифровая подпись.
10. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
11. Технологии поиска документов.
12. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
13. Методы и средства защиты информации в СЭД.
14. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
15. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие экономической системы (ЭС) и ее структура.
2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.

3. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
4. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
5. Понятие и виды документооборота, его структура и состав компонент
6. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
7. Классы и структуры СДОУ. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
8. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
9. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки.
10. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
11. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
12. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
13. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
14. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
15. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
16. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.
17. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
18. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
19. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.
20. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
21. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
22. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
23. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
24. Классификация систем управления документами и их характеристика.
25. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
26. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.

27. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).

28. Методы организации маршрутизации документопотоков.
Характеристика систем.

29. Основные возможности СЭД «Fossdoc».

30. Модули системы электронного документооборота «Fossdoc»

31. Вопросы администрирования СЭД «Fossdoc»

32. Законодательство об электронно-цифровой подписи.

33. Защита конфиденциальности информации в СМИ.

34. Преимущества использования лицензионного программного обеспечения.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль (зачет)

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.

неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.
-------------------------	---

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)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

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

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета компьютерных
систем и информационных
технологий



Ветрова Н. Н.