

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

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Р.Г. Харьковский

(подпись)

« 12 » 01 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Электронное делопроизводство
38.04.02 Менеджмент

«Управление организацией в цифровой экономике»

Разработчик:
доцент

Родионова О.Ю.
(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производственного менеджмента от «21» января 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента

Родионов А.В.
(подпись)

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Электронное делопроизводство»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ.

1. Какой из следующих документов не является электронным документом?

- А) Электронная почта
- Б) Сканированная бумажная копия
- В) Электронный счет-фактура
- Г) Электронный договор

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

2. Какой стандарт используется для обеспечения юридической силы электронных подписей в России?

- А) ISO 9001
- Б) ФЗ-63
- В) GDPR
- Г) ФЗ-152

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1).

3. Какой из следующих элементов не является частью системы электронного документооборота?

- А) Хранение документов
- Б) Учет рабочего времени
- В) Обработка документов
- Г) Передача документов

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

4. Какой из следующих форматов файлов чаще всего используется для обмена электронными документами?

- А) txt
- Б) docx
- В) pdf
- Г) jpg

Правильный ответ: В.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

5. Какой из следующих процессов не относится к электронному документообороту?

- А) Создание документа
- Б) Подписание документа
- В) Печать документа
- Г) Хранение документа

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК4 (УК-4.2)

6. Какое из следующих определений наиболее точно описывает термин "документооборот"?

- А) Процесс создания и хранения документов
- Б) Процесс движения документов внутри организации
- В) Процесс уничтожения документов
- Г) Процесс передачи документов между организациями

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

7. Какой из следующих элементов не является частью структуры документооборота?

- А) Создание документов
- Б) Учет документов
- В) Уничтожение документов
- Г) Обработка финансовых операций

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

8. Какой документ служит основой для начала делопроизводства?

- А) Приказ
- Б) Письмо
- В) Заявление
- Г) Протокол

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

9. Какой из следующих терминов обозначает процесс систематизации и хранения документов?

- А) Архивирование
- Б) Регистрация
- В) Обработка
- Г) Передача

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК- 4(УК-4.3)

10. Какой из следующих документов является первичным в делопроизводстве?

- А) Отчет
- Б) Письмо
- В) Счет
- Г) Договор

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК- 4 (УК-4.3)

11. Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает значимость автоматизации документооборота?

- А) Увеличение количества бумажных документов
- Б) Упрощение процессов обработки и хранения документов
- В) Усложнение взаимодействия между сотрудниками
- Г) Снижение скорости работы с документами

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК- 4 (УК-4.3)

12. Какое преимущество дает автоматизация документооборота?

- А) Увеличение затрат на бумагу
- Б) Снижение скорости обработки документов
- В) Повышение прозрачности и контроля за документооборотом
- Г) Увеличение количества ошибок при обработке документов

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК- 4 (УК-4.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между преимуществами автоматизации документооборота и их описаниями.

Преимущества автоматизации	Описание
1) Увеличение скорости обработки документов	А) Снижение затрат на бумагу и печать
2) Повышение безопасности данных	Б) Упрощение доступа к информации и документам
3) Снижение затрат на бумагу	В) Защита информации от несанкционированного доступа
4) Упрощение доступа к информации	Г) Уменьшение времени на выполнение рутинных задач

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-4.1)

2. Установите соответствие между законодательными актами и их содержанием.

	Законодательный акт	Содержание
1)	ФЗ-63	А) Регулирование защиты персональных данных
2)	ФЗ-152	Б) Правила использования электронных подписей
3)	ФЗ-44	В) Регулирование закупок для государственных нужд
4)	Гражданский кодекс	Г) Общие положения о договорах и обязательствах

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

3. Установите соответствие между терминами и их определениями.

	Термин	Определение
1)	Электронный документооборот	А) Документ, созданный и хранящийся в цифровом формате.
2)	Электронная подпись	Б) Подпись, обеспечивающая юридическую силу электронного документа.
3)	Документооборот	В) Процесс создания, обработки и хранения документов
4)	Архивирование	Г) Процесс систематизации и хранения документов на длительный срок

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. Установите соответствие между терминами и их определениями

	Термин	Определение
1)	Система электронного документооборота	А) Структурированное хранилище информации, позволяющее быстрое извлечение данных
2)	База данных	Б) Программное обеспечение для управления документами в цифровом формате
3)	Электронный документооборот	В) Документ, созданный, подписанный и хранящийся в электронном виде
4)	Интерфейс пользователя	Г) Средство взаимодействия пользователя с системой

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.3)

5. Установите соответствие между принципами функционирования систем электронного документооборота и их описаниями

Принцип функционирования	Описание
1) Автоматизация процессов	А) Защита информации от несанкционированного доступа
2) Безопасность данных	Б) Обеспечение быстрого доступа к документам для пользователей.
3) Доступность информации	В) Возможность быстрого доступа к документам для пользователей
4) Интеграция с другими системами	Г) Упрощение и ускорение обработки документов.

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Установите соответствие между компонентами системы электронного документооборота и их функциями.

Компоненты системы	Функция
1) Модуль создания документов	А) Обеспечение хранения и поиска документов
2) Модуль обработки документов	Б) Подготовка и редактирование документов
3) Модуль хранения документов	В) Управление версиями и доступом к документам.
4) Модуль отчетности	Г) Генерация отчетов по использованию документов

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Установите соответствие между этапами проектирования и их описаниями.

Термины	Определения
1) Анализ требований	А) Создание предварительной версии системы для тестирования
2) Проектирование архитектуры	Б) Проверка работоспособности и соответствия системы требованиям.
3) Разработка прототипа	В) Создание схемы взаимодействия компонентов системы.
4) Тестирование системы	Г) Определение функциональности системы и её возможностей

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.3)

8. Установите соответствие между методами проектирования и их описаниями.

	Метод проектирования	Описание
1)	Метод структурного проектирования	А) Постепенное улучшение системы через циклы разработки.
2)	Метод объектно-ориентированного проектирования	Б) Создание предварительных версий системы для получения обратной связи.
3)	Метод прототипирования	В) Проектирование с акцентом на объекты и их взаимодействие
4)	Метод интеративного проектирования	Г) Проектирование на основе анализа требований и функциональности

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность этапов проектирования системы ввода потоков входящих документов.

- А) Определение требований к системе
- Б) Разработка архитектуры системы
- В) Тестирование системы
- Г) Реализация системы
- Д) Анализ и оптимизация процессов

Правильный ответ: А, Б, Г, В, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

2. Установите правильную последовательность действий при проектировании системы ввода потоков входящих документов.

- А) Сбор информации о текущих процессах
- Б) Разработка прототипа системы
- В) Обучение пользователей
- Г) Внедрение системы
- Д) Оценка эффективности системы

Правильный ответ: А, Б, Г, В, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Установите правильную последовательность этапов ввода потоков входящих документов в систему.

- А) Регистрация входящих документов

- Б) Сканирование и оцифровка документов
- В) Классификация и категоризация документов
- Г) Хранение и архивирование документов
- Д) Обработка и распределение документов

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2., УК-4.3)

4. Установите правильную последовательность этапов проектирования системы обработки входящих документов.

- А) Определение целей и задач системы
- Б) Анализ существующих решений
- В) Разработка технического задания
- Г) Тестирование системы
- Д) Внедрение и настройка системы

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

5. Установите правильную последовательность действий при вводе потоков входящих документов в систему

- А) Подготовка документов к вводу
- Б) Ввод данных в систему
- В) Проверка корректности введенных данных
- Г) Обработка и распределение документов
- Д) Хранение документов в системе

Правильный ответ: Б, В, Г, А, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.3)

6. Установите правильную последовательность этапов внедрения системы ввода потоков входящих документов.

- А) Обучение персонала
- Б) Сбор требований от пользователей
- В) Настройка системы
- Г) Тестирование системы
- Д) Запуск системы в эксплуатацию

Правильный ответ: Б, В, Г, А, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

7. Установите правильную последовательность основных характеристик систем электронного документооборота.

- А) Безопасность данных
- Б) Удобство использования
- В) Скорость обработки документов
- Г) Интеграция с другими системами
- Д) Масштабируемость системы

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

8. Установите правильную последовательность этапов оценки характеристик системы электронного документооборота.

- А) Определение требований к системе
- Б) Сравнение с аналогичными системами
- В) Тестирование функциональности
- Г) Оценка безопасности данных
- Д) Подготовка отчета о характеристиках системы

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.3)

9. Установите правильную последовательность характеристик, которые необходимо учитывать при выборе системы электронного документооборота.

- А) Поддержка различных форматов документов
- Б) Возможности автоматизации процессов
- В) Уровень технической поддержки
- Г) Стоимость внедрения и обслуживания
- Д) Пользовательский интерфейс и удобство работы

Правильный ответ: Г, Б, А, Д, В

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1)

10. Установите правильную последовательность характеристик, определяющих эффективность системы электронного документооборота.

- А) Скорость обработки документов
- Б) Уровень безопасности данных
- В) Удобство интеграции с другими системами
- Г) Доступность и удобство пользовательского интерфейса
- Д) Масштабируемость системы

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.2)

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Проектирование системы управления документами начинается с _____, на котором определяются основные цели и задачи системы.

Правильный ответ: Анализ

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

2. На этапе _____ происходит анализ существующих процессов документооборота и выявление их недостатков.

Правильный ответ: исследование процессов.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

3. Важным этапом проектирования является разработка функциональные и нефункциональные требования к системе.
Правильный ответ: технического задания
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. После разработки технического задания следует этап _____ на котором создается архитектура системы и определяются ее компоненты.
Правильный ответ: проектирование архитектуры.
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

5. На этапе _____ система тестируется на соответствие требованиям и выявление возможных ошибок.
Правильный ответ: тестирования.
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

6. После успешного тестирования системы происходит _____ в ходе которого система внедряется в рабочую среду и обучаются пользователи.
Правильный ответ: внедрение.
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Одной из ключевых характеристик системы управления документами является _____, которая позволяет пользователям быстро находить необходимые документы.
Правильный ответ: поисковая система.
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

8. Для обеспечения безопасности данных в системе управления документами необходимо реализовать _____, которая ограничивает доступ к информации.
Правильный ответ: система контроля доступа.
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

9. Системы электронного документооборота можно классифицировать по _____, что позволяет определить их функциональные возможности и область применения.
Правильный ответ: тип
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

10. Системы электронного документооборота могут быть классифицированы по _____, что включает в себя уровень автоматизации процессов.
Правильный ответ: степень автоматизации
Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

11. По способу хранения документов системы электронного документооборота делятся на _____ и _____ системы.

Правильный ответ: облачные, локальные

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

12. Системы электронного документооборота также классифицируются по _____, что позволяет определить, для каких типов организаций они предназначены.

Правильный ответ: целевой аудитории

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

13. Классификация систем электронного документооборота по _____ позволяет выделить системы, ориентированные на определенные отрасли, такие как здравоохранение или образование.

Правильный ответ: отраслям применения

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

14. Системы электронного документооборота могут быть классифицированы по _____, что включает в себя использование различных технологий для обработки и хранения документов.

Правильный ответ: используемым технологиям.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Дайте ответ на вопрос.

1. Какие преимущества предоставляют системы электронного документооборота для российских организаций?

Правильный ответ: Преимущества включают повышение скорости обработки документов, снижение затрат на бумагу, улучшение контроля за документооборотом и повышение безопасности данных.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

2. Каковы основные компоненты системы электронного документооборота?

Правильный ответ: Основные компоненты включают модуль создания и редактирования документов, модуль хранения и архивирования, модуль управления доступом и модуль отчетности.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

3. Какие технологии чаще всего используются в системах электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Чаще всего используются технологии облачных вычислений, базы данных, системы управления контентом (CMS) и электронные подписи.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Каковы основные вызовы, с которыми сталкиваются организации при внедрении систем электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Основные вызовы включают необходимость изменения организационной культуры, обучение сотрудников, интеграцию с существующими системами и обеспечение безопасности данных.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

5. Каковы перспективы развития систем электронного документооборота в российском информационном пространстве?

Правильный ответ: Перспективы включают дальнейшую автоматизацию процессов, интеграцию с искусственным интеллектом, развитие облачных решений и улучшение законодательной базы.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

6. Какие основные цели межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации?

Правильный ответ: Основные цели включают повышение эффективности взаимодействия между государственными органами, сокращение времени на обработку документов, улучшение прозрачности и доступности информации для граждан.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Какие законодательные акты регулируют межведомственный электронный документооборот в России?

Правильный ответ: Основные законодательные акты включают Федеральный закон "Об электронной подписи" (ФЗ-63), Федеральный закон "О персональных данных" (ФЗ-152) и постановления правительства, касающиеся межведомственного взаимодействия.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

8. Какие технологии используются для организации межведомственного электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Используются технологии, такие как электронные подписи, системы управления документами, облачные решения и платформы для обмена данными между ведомствами

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

9. Каковы основные преимущества межведомственного электронного документооборота для государственных органов?

Правильный ответ: Преимущества включают сокращение бумажного документооборота, ускорение процессов согласования и принятия решений, а также улучшение контроля за выполнением задач.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

10. Какие вызовы стоят перед организацией межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации?

Правильный ответ: Вызовы включают необходимость интеграции различных информационных систем, обеспечение безопасности данных, обучение сотрудников и преодоление бюрократических барьеров

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

11. Каковы перспективы развития межведомственного электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Перспективы включают дальнейшую автоматизацию процессов, развитие единой платформы для обмена документами, улучшение межведомственного взаимодействия и внедрение новых технологий, таких как блокчейн.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

12. Как межведомственный электронный документооборот влияет на взаимодействие между государственными органами и гражданами?

Правильный ответ: Он улучшает доступность государственных услуг, сокращает время ожидания ответов на запросы, повышает прозрачность процессов и позволяет гражданам отслеживать статус своих обращений.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос.

1. Каковы основные методы защиты информации, которые используют в системе электронного документооборота?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

В системе электронного документооборота для защиты информации применяются следующие методы: криптографические методы, контроль доступа, мониторинг и аудит, защита от вредоносного программного обеспечения, физическая безопасность, обучение пользователей.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее четырех методов защиты информации.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

2. Каковы основные угрозы безопасности информации и меры предотвращения основных угроз безопасности информации в системе электронного документооборота?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

Основные угрозы включают: несанкционированный доступ, вредоносное программное обеспечение, фишинг, утечка данных, атаки на инфраструктуру.

Меры предотвращения основных угроз безопасности информации в системе электронного документооборота: необходимо применять комплексный подход, который включает в себя технические, организационные и человеческие меры безопасности.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех угроз безопасности информации и двух составляющих комплексного подхода.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

3. В чем проявляются преимущества автоматизации документооборота?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

Преимущества автоматизации документооборота:

увеличение скорости обработки документов, снижение затрат, улучшение контроля и прозрачности, снижение риска ошибок, соответствие законодательству.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех преимуществ автоматизации документооборота.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Что представляет собой система электронного документооборота, каковы её основные функции?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

Система электронного документооборота — это программное обеспечение, предназначенное для автоматизации процессов создания, обработки, хранения и передачи электронных документов в организации.

Основные функции системы электронного документооборота: создание и редактирование документов, хранение и архивирование, управление доступом: маршрутизация и согласование, поиск и извлечение информации, отчетность и аналитика.

Критерии оценивания: наличие в ответе определения системы электронного документооборота и не менее трех функций системы электронного документооборота

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Электронное делопроизводство» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

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 38.04.02 Менеджмент.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы



Студеникина В.П.

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)