

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

(подпись)

« 12 » 02



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине

Электронный документооборот

(наименование учебной дисциплины, практики)

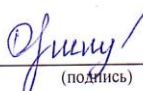
38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Управление персоналом государственной службы и корпораций»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:  
доцент

  
(подпись)

Родионова О.Ю.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производственного менеджмента от « 21 » 01 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой  
производственного менеджмента

  
(подпись)

Родионов А.В.

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 редоктирование 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-42., 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)**

*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 \_\_\_\_\_, которая описывает 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. Какие основные методы защиты информации используются в системах электронного документооборота, и как они обеспечивают безопасность данных?

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

В системах электронного документооборота для защиты информации применяются различные методы, которые можно разделить на несколько категорий:

Криптографические методы. Контроль доступа. Мониторинг и аудит. Защита от вредоносного ПО. Физическая безопасность. Обучение пользователей.

Эти методы в совокупности обеспечивают многоуровневую защиту информации в системах электронного документооборота, что позволяет минимизировать риски утечек, несанкционированного доступа и других угроз.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех категорий и краткого вывода.

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

2. Каковы основные угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота, и какие меры можно предпринять для их предотвращения?

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

Системы электронного документооборота подвержены различным угрозам безопасности информации, которые могут привести к утечкам данных, потере конфиденциальности и другим негативным последствиям. Основные угрозы включают:

Несанкционированный доступ. Вредоносное программное обеспечение. Фишинг. Утечка данных. Атаки на инфраструктуру. Для эффективной защиты информации в системах электронного документооборота необходимо применять комплексный подход, который включает в себя технические, организационные и человеческие меры безопасности. Это позволит минимизировать риски и обеспечить надежную защиту данных.

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

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

3. Назовите основные преимущества автоматизации документооборота.

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

Автоматизация документооборота предоставляет множество преимуществ для организаций, которые значительно влияют на их эффективность и производительность. Основные преимущества включают:

Увеличение скорости обработки документов. Снижение затрат. Улучшение контроля и прозрачности. Снижение риска ошибок. Соответствие законодательству.

Таким образом, автоматизация документооборота не только повышает эффективность работы организаций, но и способствует их конкурентоспособности на рынке.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех преимуществ автоматизации документооборота и краткого вывода по преимуществам.

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

4. Что такое система электронного документооборота, и какие основные функции она выполняет?

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

Система электронного документооборота (СЭД) — это программное обеспечение, предназначенное для автоматизации процессов создания,

обработки, хранения и передачи электронных документов в организации.

Основные функции СЭД включают:

Создание и редактирование документов: Системы позволяют пользователям создавать новые документы на основе шаблонов и редактировать существующие.

Хранение и архивирование: СЭД обеспечивает безопасное хранение документов в электронном виде, а также возможность их архивирования для долгосрочного хранения.

Управление доступом: Системы позволяют настраивать права доступа к документам, что обеспечивает защиту конфиденциальной информации.

Маршрутизация и согласование: СЭД автоматизирует процессы согласования и маршрутизации документов между различными подразделениями и сотрудниками.

Поиск и извлечение информации: Системы обеспечивают быстрый поиск документов по различным критериям, что упрощает доступ к необходимой информации.

Отчетность и аналитика: СЭД может генерировать отчеты о состоянии документооборота, что позволяет анализировать эффективность работы и выявлять узкие места в процессах

Таким образом, системы электронного документооборота играют ключевую роль в оптимизации работы организаций, повышая их эффективность и снижая затраты на обработку документов.

Критерии оценивания: наличие в ответе определения СЭД и не менее трех функций СЭД.

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

### Экспертное заключение

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

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом. 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 38.04.03 Управление персоналом.

Председатель учебно-методической комиссии  
института управления и государственной службы \_\_\_\_\_ Студеникина В.П.



### Лист изменений и дополнений

| №<br>п/п | Виды дополнений и<br>изменений | Дата и номер протокола<br>заседания кафедры<br>(кафедр), на котором были<br>рассмотрены и одобрены<br>изменения и дополнения | Подпись<br>(с расшифровкой)<br>заведующего кафедрой<br>(заведующих кафедрами) |
|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |
|          |                                |                                                                                                                              |                                                                               |