

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

Институт философии

Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ

Директор:

«13»

Скляр П. П.

2025 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**«Документоведение и архивоведение»**

Разработчик:

доцент

Лидченко С. А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории

от «11» 03 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине**  
**«Электронный документооборот»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ.*

1. Документооборот – это:

- А) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- В) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
- Г) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2), ОПК-4 (ОПК-4.2), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Электронный документооборот – это:

- А) организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения
- Б) Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования
- В) Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
- Г) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления электронными документами

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2), ОПК-4 (ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. В каком из перечисленных ГОСТов описан порядок внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно, заслуживающим доверия образом, хранящие электронную информацию?

- А) ГОСТ Р 7.0.8.-2013
- Б) ГОСТ Р 54471–2011
- В) ГОСТ 7.0.97-2016
- Г) ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Архивирование электронных документов происходит согласно нормам, установленным организацией, а также в соответствии с требованиями:

- А) ГОСТ Р 7.0.8.-2013
- Б) ГОСТ Р 54471–2011
- В) ГОСТ 7.0.97-2016
- Г) ГОСТ Р 54989-2012

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

### **Задание закрытого типа на установление соответствия**

*Установите правильное соответствие.*

*Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.*

1. Установите соответствие между понятием и его определением.

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1) Электронный документ         | A) Структурированная зафиксированная на носителе информация,  |
| 2) Документированная информация | Б) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать   |
| 3) Документ                     | В) документ, информация которого представлена в электронной форме   |
| 4) Электронная подпись          | Г) Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Найдите соответствие между терминами и их определениями.

- |  |   |
|--|---|
| 1) Носитель (документированной) информации | A) Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке                           |
| 2) Электронное дело                        | Б) Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел |
| 3) Копия документа                         | В) Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и  |

- воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации  
Г) Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
- 4) Официальный документ

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Найдите соответствие между терминами и их определениями.

- |   |  |
|---|--|
| 1) Документопоток                           | А) Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период  |
| 2) Объем документооборота                   | Б) Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут  |
| 3) Конвертирование (электронных документов) | В) Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования |
| 4) Миграция (электронных документов)        | Г) Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой   |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Найдите соответствие между понятием и его определением.

- |   |   |
|---|---|
| 1) Достоверность (электронного документа) | А) Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности |
| 2) Целостность (электронного документа)   | Б) Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота   |
| 3) Средства документирования              | В) Состояние электронного документа,  |

#### 4) Включение документа в СЭД

в который после его создания не вносились никакие изменения  
Г) Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Г, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

#### **Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность.*

*Запишите правильную последовательность букв слева направо.*

1. Укажите последовательность этапов архивирования электронных документов
  - А) Подготовка описей для документов с длительным сроком хранения;
  - Б) Сканирование электронных носителей антивирусом;
  - В) Подготовка документов к передаче в архив;
  - Г) Оформление записей о приёме-передаче.

Правильный ответ: В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Укажите последовательность выполнения пользователем операций в процессе работы в системе электронного документооборота предприятия:

А) Согласование и утверждение документов

Б) Создание документов.

В) Проверка оформления документов

Г) Регистрация документов

Д) Исполнение документов

Е) Рассылка внутренних исходящих документов/служебных записок адресатам из организации

Ж) Поддерживающие функции

Правильный ответ: Б, В, А, Г, Д, Е, Ж

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Укажите последовательность шагов перехода организации на электронный документооборот.

А) Создать регламент работы с электронным документооборотом;

Б) Оценить текущее состояние документооборота;

В) Получить квалифицированную электронную подпись выпустить доверенности;

Г) Подключиться к оператору электронного документооборота;

Д) Подготовить инструктаж;

Е) Отправить контрагентам приглашение к электронному обмену

Правильный ответ: Б, В, Г, А, Д, Е

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Укажите последовательность разделов «Положения о службе ДОУ» в соответствии с ГСДОУ.

А) общие положения;

Б) функции;

В) цели и задачи;

Г) права и ответственность;

Д) взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Правильный ответ: А; В; Г; Д

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

## **Задания открытого типа**

### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

1. Для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации подходит \_\_\_\_\_ форма работы с документами.

Правильный ответ: децентрализованная

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Комплекс \_\_\_\_\_ документов регулирует деятельность организации.

Правильный ответ: распорядительных

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2)

3. Существуют четыре разновидности документопотока: входящий, \_\_\_\_\_, исходящий и договорной.

Правильный ответ: внутренний

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Распорядительный документ вступает в силу с момента \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: подписания

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

5. Правительство, которое взаимодействует с органами государственной власти, гражданами, организациями в электронном формате с минимальным личным (физическими) взаимодействием называют \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: электронное правительство

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

1. Сколько выделяют \_\_\_\_\_ видов электронной подписи.

Правильный ответ: два / 2

Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. К информационно-справочным документам относятся: письма, акты, справки, сводки, \_\_\_\_\_ записки, предложения и др.

Правильный ответ: докладные / служебные / объяснительные

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи называют \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: электронная цифровая подпись / ЭЦП

Компетенции (индикаторы): ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

### **Задание открытого типа с развернутым ответом**

1. Назовите основные принципы организации документооборота:

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать полное смысловое соответствие элементов из нижеперечисленных:

- максимальная оперативность прохождения документов;
- оправданность каждого перемещения документа;
- единообразие прохождения и процесса обработки документов.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. Назовите основные преимущества электронного документооборота.

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать смысловые

элементы из нижеперечисленных (обязательный минимум – пять смысловых элементов):

- Сокращает издержки на бумагу, краску для принтера, доставку документов и так далее.
- Ускоряет процесс подписания документов.
- Оптимизирует взаимодействие с внешними сторонами.
- Оптимизирует работу с документами внутри компании.
- Оптимизирует поиск.
- Минимизирует «человеческий фактор».
- Предупреждает возможные ошибки.
- Позволяет использовать систему как хранилище.
- Обеспечивает защиту документов.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

3. Назовите основные недостатки электронного документооборота.

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать полное смысловое соответствие элементов из нижеперечисленных:

- Возможные технические сбои.
- Риски безопасности.
- Затраты на покупку, настройку программного обеспечения и на обучение сотрудников (персонала).

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

4. Перечислите основные виды электронного документооборота по назначению документов

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать полное соответствие смысловых элементов:

- Бухгалтерский;
- Управленческий;
- Кадровый;
- Складской;
- Архивный.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3), ОПК-4 (ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3), ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

## **Экспертное заключение**

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

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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  
института философии

С. А. Пидченко

## 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)