

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

Пидченко 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 | А) Структурированная информация, зафиксированная на носителе |
| 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 | А) 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
- 4) Официальный документ Г) Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

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 приеме-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 выпускать 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; Б; 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 (физическим) 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 одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)