

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **«Электронный документооборот»**

Направление подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) подготовки – Информационные технологии в  
государственном и муниципальном управлении

Квалификация выпускника - бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП ВО.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Введение в систему электронного документооборота	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой
Документооборот в организации	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой
Понятия и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой
Документы в системе электронного документооборота	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой
Внедрение систем электронного документооборота в компаниях	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой
Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой
Организация межведомственного электронного документооборота	ОПК-5.4, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Зачет с оценкой

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

### Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
2 балла (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
1 балл (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%

0 баллов	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%
----------	--

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	Задание выполнено верно
2 балла (продвинутый уровень)	Задание выполнено верно, но имеются технические неточности в расчетах
1 балл (пороговый уровень)	Задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Задание выполнено неверно

На зачет выносятся 15 тестовых вопросов и два практических задания. Максимально студент может набрать 9 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму.

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, который набрал в сумме 8 - 9 баллов при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, который набрал в сумме 6 - 7 баллов при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, который набрал в сумме 5 баллов при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который набрал в сумме менее 5 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

#### 4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОПК – 5.4	Ведет делопроизводство и электронный документооборот

а) типовые тестовые вопросы:

1. \_\_\_\_\_ – это система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа

2. Перечислите преимущества ЭДО:

---



---



---



---

3. Электронный документооборот – это:

а. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в.электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

г.отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

4. На какие документопотоки делится документация:

а.письма, распоряжения, договора;

б. договора, документы органов власти;

в.входящие, исходящие, внутренние документы;

г.обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

5. Учет документов – это:

а.важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в.установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

г. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

6. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа \_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_ относится к основным регламентирующим работу службы ДОУ документам.

8. \_\_\_\_\_форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации.

9. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия.

а. устав;

б. инструкция;

в. положение.

10. Совокупность документов, связанных между собой называется

а. документооборот;

б. дело;

в. документирование.

б) практико-ориентированные задания открытого типа:

1. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...Оплату услуг гарантируем»?

2. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...состоится запланированный семинар, в соответствии с календарным графиком, в рамках которого ...»?

3. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...приглашает Вас ознакомиться с продукцией ...»?
4. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой ...»?
5. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...Обращаем Ваше внимание на то, что...»?
6. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...требуем незамедлительно выполнить ...»?
7. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: «...Выражаем Вам свою благодарность за ...»?

<i><b>Коды компетенций</b></i>	<i><b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b></i>
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК – 8.1.	Понимает принципы работы современных информационных технологий

*а) типовые тестовые вопросы:*

1. Интеграция системы электронного документооборота с прикладным программным обеспечением –
  - а. осуществляется путём установки как серверной, так и клиентской частей программного обеспечения СЭД на каждую рабочую станцию, подключённую к ЛВС организации
  - б. настройка, осуществляемая на этапе инсталляции клиентской части СЭД, результатом которой для пользователя является расширение возможностей тех

- обычных прикладных программ, которыми он привык пользоваться в процессе своей работы
- в. замена операционной системы на каждой рабочей станции на текстовый редактор, предназначенный для создания и корректировки документов
2. Потенциал значительного роста числа российских организаций, внедряющих системы электронного документооборота,-
- а. имеется лишь в государственном секторе экономики
  - б. обусловлен перспективами широкого распространения в российском информационном пространстве средств электронной цифровой подписи
  - в. объясняется особенностями построения вертикали власти в современной России
3. Корпоративно-ориентированные системы электронного документооборота – предназначены для повышения тактовой частоты процессоров при выполнении обработки корпоративной информации
- а. в качестве основной задачи имеют формирование IP-пакетов, содержащих документированную информацию, в процессе Интернет-взаимодействия различных организаций (корпораций)
  - б. предназначены для создания общей для всех пользователей конкретной организации (корпорации) информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей коллективную работу с документами
4. Контентно-ориентированные системы электронного документооборота –
- а. обеспечивают работу пользователей не только с документом, как единым объектом, но и с контентом, содержащимся во множестве различных документов и других источниках
  - б. предназначены для повышения тактовой частоты процессоров при выполнении обработки различного контента
  - в. в качестве основной задачи имеют формирование IP-пакетов, содержащих документированную информацию (контент), в процессе Интернет-взаимодействия различных организаций
5. Системы управления информацией –
- а. предназначены для повышения тактовой частоты процессоров при обработке документированной информации
  - б. предназначены для криптографической защиты документированной информации
  - в. информационные порталы, которые обеспечивают: формирование, хранение, и доставку пользователям агрегированной информации через различные сети, а также поиск тематической информации по запросам пользователя
- 6 База данных - это \_\_\_\_\_, обычно хранящихся и доступных в электронном виде из компьютерной системы.
7. СУБД — \_\_\_\_\_, позволяющих создать базу данных (БД) и манипулировать данными (вставлять, обновлять, удалять и выбирать).
8. \_\_\_\_\_ база данных - это база данных, которая расположена, хранится и поддерживается в одном месте.
9. \_\_\_\_\_ база данных — это база данных, масштабируемая в разных экземплярах или расположениях.

*б) практико-ориентированные задания открытого типа:*

1. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. В какую из них следует размещать отчеты?
2. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. Какие из этих папок не могут быть удалены из системы?
3. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. Какие папки позволяют размещать уже существующие папки без потери данных в других местах системы?
4. Перед сотрудником организации стоит задача присвоить индекс документу в системе ЭДО. В открытой вкладке он видит четыре возможных действия: регистрация, исполнение, ввод в действие и запись. Какое действие он должен выбрать?
5. Сотруднику необходимо объединить набор карточек документов по некоторому определенному признаку. Какое действие ему необходимо сделать?
6. Сотрудник считает, что документ полученный из системы ЭДО не имеет юридической силы и требует, чтобы документы были подписаны вручную. Прав ли он?
7. Каким документом следует воспользоваться сотруднику, чтобы определить обязательность документирования информации.

<i><b>Коды компетенций</b></i>	<i><b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b></i>
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК – 8.2	Использовать принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

*а) типовые тестовые вопросы:*

1. Межведомственный электронный документооборот –
  - а.. создание программного и технического обеспечения для высокоскоростной передачи информации между федеральными органами власти
  - б. разработка нормативной базы и технической документации для обеспечения высокоскоростной передачи информации между федеральными органами власти
  - в. взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота
2. Участники межведомственного электронного документооборота –
  - а. федеральные органы государственной власти, Администрация Президента Российской Федерации и Аппарат Правительства Российской Федерации
  - б. территориальные органы МВД, прокуратуры, областные (республиканские) суды, органы исполнительной власти субъектов РФ
  - в. Совет безопасности РФ, Центральный банк РФ, государственные корпорации
3. Организатор межведомственного электронного документооборота –
  - а. Совет Федерации РФ
  - б. Федеральная служба охраны Российской Федерации

в. ФСБ России

4. Технические средства головного узла межведомственного электронного документооборота –

- а. почтовый сервер, программно-аппаратные средства удостоверяющего центра, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия
- б. каналы связи, протоколы передачи данных и линии электропитания, связывающие центры субъектов Российской Федерации
- в. совокупность рабочих станций, текстовых редакторов и электронных таблиц, обеспечивающая высокоскоростной обмен документированной информацией между центрами субъектов Российской Федерации

5. Технические средства узла участника межведомственного электронного документооборота –

- а. каналы связи, протоколы передачи данных и линии электропитания, связывающие центры субъектов Российской Федерации
- б. совокупность рабочих станций, текстовых редакторов и электронных таблиц, обеспечивающая высокоскоростной обмен документированной информацией между центрами субъектов Российской Федерации
- в. серверное и коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места

6. Частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации это \_\_\_\_\_.

7. Документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата это \_\_\_\_\_.

8. Совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства» это \_\_\_\_\_.

9. Перечислите уровни зрелости системы электронного документооборота \_\_\_\_\_.

б) *практико-ориентированные задания открытого типа:*

1. Определите вид служебного письма по тексту документа начинающегося словами: «Искренне поздравляю Вас ...»?
2. Для чего в ЭДО используется карточка типа «внутренний документ»?
3. Какие папки используются в системе ЭДО для создания и отображения иерархии папок электронного архива?
4. Карточка задания поступила на контроль пользователю-контролеру. Какой режим будет использован?
5. Поставьте задачу перед исполнителем, если он должен только ознакомиться с документами.
6. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. В какую из них следует размещать отчеты?
7. В системе ЭДО заведены 4 группы папок: виртуальные, системные, стандартные и делегаты. Какие из этих папок не могут быть удалены из системы?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,  
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись