

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.06.2026 12:03:06

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d53580e3f9a7da4892154ef8502



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Электронный документооборот на предприятии»**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)

Data Science

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Москва

2026 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020г. № 838» по дисциплине «Электронный документооборот на предприятии».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

Протокол № 7 от 22 января 2026 г.

И.о. заведующий кафедрой
«Экономики и цифровых технологий»



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы ПК-1.2; ПК-2.4

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен осуществлять концептуально-логическое проектирование ИТ-сервиса, автоматизированной информационной системы, системы управления, программному, информационному продукту или средству и сопровождение разработанных проектных решений	ПК-1.2. Осуществляет концептуально-логическое проектирование к ИТ-сервису, автоматизированной информационной системе, системе управления, программному, информационному продукту или средству	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
ПК – 2 Способен проводить анализ, выявлять, обосновывать и осуществлять выбор решения, информационные потребности и разрабатывать требования к ИС.	ПК – 2.4 Решает задачи прикладного характера ведения учета в РФ, используя бухгалтерские информационные системы	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? а) Хранение документов на компьютере. б) Передача документов по электронной почте. с) Комплекс средств и технологий для создания,	ПК-1.2. Осуществляет концептуально-логическое проектирование к ИТ-сервису,	Базовый 1-3 минуты

хранения, обработки и передачи документов в электронной форме. d) Печать документов на принтере. 2. Основная цель внедрения ЭДО на предприятии: a) Сокращение количества бумаги. b) Ускорение бизнес-процессов, повышение эффективности работы и снижение затрат. c) Простота работы с документами. d) Удобство хранения документов. 3. Какие виды документов можно переводить в электронный вид? a) Только внутренние. b) Только внешние. c) Внутренние и внешние. d) Только финансовые. 4. Что такое электронная подпись? a) Обычная подпись, отсканированная и вставленная в документ. b) Криптографический аналог рукописной подписи. c) Штамп организации, вставленный в документ. d) Название организации, вставленное в документ. 5. Какие виды электронных подписей существуют? a) Только простая. b) Простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. c) Только усиленная квалифицированная. d) Только усиленная неквалифицированная. 6. Что такое простая электронная подпись? a) Не имеет юридической силы. b) Имеет юридическую силу. c) Имеет ограниченную юридическую силу. d) Используется только для внутренних документов. 7. Что такое усиленная неквалифицированная электронная подпись? a) Не имеет юридической силы. b) Имеет юридическую силу. c) Имеет ограниченную юридическую силу. d) Используется только для внешних документов. 8. Что такое усиленная квалифицированная электронная подпись? a) Не имеет юридической силы. b) Имеет юридическую силу.	автоматизированной информационной системе, системе управления, программному, информационному продукту или средству	
---	---	--

c) Имеет ограниченную юридическую силу. d) Используется только для внутренних документов. 9. Что такое сертификат ключей электронной подписи? a) Не имеет значения. b) Электронный документ, подтверждающий подлинность ключей электронной подписи. c) Только для усиленной квалифицированной подписи. d) Только для усиленной неквалифицированной подписи. 10. Что такое удостоверяющий центр? a) Не имеет значения. b) Организация, выдающая сертификаты ключей электронной подписи. c) Только для государственных организаций. d) Только для коммерческих организаций.		
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> 11. Что такое система электронного документооборота? a) Не имеет значения. b) Программное обеспечение, обеспечивающее функционирование ЭДО. c) Только для крупных компаний. d) Только для малых компаний. 12. Какие функции выполняет система ЭДО? a) Отсутствуют функции. b) Регистрация, согласование, подписание, хранение, поиск документов. c) Только регистрация. d) Только хранение. 13. Какие виды систем ЭДО существуют? a) Отсутствуют виды. b) Локальные, облачные. c) Только локальные. d) Только облачные. 14. Что такое локальная система ЭДО? a) Не имеет значения. b) Система, установленная на серверах предприятия. c) Только для крупных компаний. d) Только для малых компаний. 15. Что такое облачная система ЭДО? a) Не имеет значения.	ПК – 2.4 Решает задачи прикладного характера ведения учета в РФ, используя бухгалтерские информационные системы	Повышен ный 3-5 минут

b) Система, расположенная на серверах провайдера. c) Только для крупных компаний. d) Только для малых компаний. 16. Что такое маршрутизация документов? a) Не имеет значения. b) Направление документа необходимым сотрудникам для согласования и подписания. c) Только для внутренних документов. d) Только для внешних документов. 17. Что такое версионирование документов? a) Не имеет значения. b) Хранение всех версий документа. c) Только для важных документов. d) Только для внутренних документов. 18. Что такое хранение электронных документов? a) Не имеет значения. b) Обеспечение безопасного и долговременного хранения электронных документов. c) Только на серверах. d) Только на компьютерах. 19. Какие требования предъявляются к хранению электронных документов? a) Отсутствуют требования. b) Безопасность, целостность, доступность, соответствие законодательству. c) Только безопасность. d) Только доступность. 20. Что такое поиск электронных документов? a) Не имеет значения. b) Быстрый и удобный поиск необходимых документов. c) Только по названию. d) Только по дате.		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 1: Выбор системы ЭДО Ситуация: Средняя компания с 50 сотрудниками планирует внедрить систему электронного документооборота. Какие критерии выбора системы являются наиболее важными?	ПК-1.2. Осуществляет концептуально-логическое проектирование к ИТ-сервису, автоматизированной информационной системе, системе управления,	Высокий 5-10 минут

Ответ: Ключевыми критериями являются: бюджет, функциональность (необходимые возможности, например, согласование, подписание, хранение), интеграция с существующими системами (например, 1С, CRM), удобство использования, надежность и безопасность, стоимость обслуживания и технической поддержки, возможность масштабирования. Важно также оценить репутацию поставщика и наличие квалифицированной технической поддержки. Кейс 2: Переход на ЭДО с бумажного документооборота Ситуация: Компания, работающая с бумажными документами, решает перейти на ЭДО. С какими трудностями может столкнуться компания и как их преодолеть? Ответ: Возможные трудности: сопротивление сотрудников к изменениям, необходимость обучения персонала, проблемы с переводами документов в электронный вид, обеспечение безопасности данных, необходимость приобретения нового оборудования и программного обеспечения. Для преодоления трудностей необходимо разработать план перехода, провести обучение персонала, обеспечить техническую поддержку, постепенно внедрять систему, вовлекать сотрудников в процесс изменений, решать возникающие проблемы своевременно. Кейс 3: Обеспечение юридической значимости электронных документов Ситуация: Компания заключает договоры с контрагентами в электронном виде. Как обеспечить юридическую силу этих договоров? Ответ: Для обеспечения юридической силы электронных документов необходимо использовать квалифицированную электронную подпись (КЭП), выданную аккредитованным удостоверяющим центром. Документы должны соответствовать требованиям законодательства, включая правила формирования, хранения и подписания. Важно также вести журнал входящих и исходящих документов и обеспечивать их безопасное хранение.	программному, информационному продукту или средств ПК – 2.4 Решает задачи прикладного характера ведения учета в РФ, используя бухгалтерские информационные системы	
---	--	--

Кейс 4: Интеграция системы ЭДО с другими системами Ситуация: Компания использует систему управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) и систему планирования ресурсов предприятия (ERP). Как интегрировать систему ЭДО с этими системами? Ответ: Интеграция позволяет автоматизировать обмен данными между системами. Это повышает эффективность работы и снижает риск ошибок. Интеграция может быть реализована различными способами: через API, обмен файлами, использование специализированных программных модулей. Выбор способа зависит от конкретных особенностей систем.		
--	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> 21. Что такое интеграция системы ЭДО с другими системами? а) Не имеет значения. б) Объединение системы ЭДО с другими системами предприятия (например, CRM, ERP). в) Только для крупных компаний. г) Только для малых компаний. 22. Что такое цифровая трансформация документооборота? а) Не имеет значения. б) Переход от бумажного документооборота к электронному. в) Только для крупных компаний. г) Только для государственных организаций. 23. Что такое электронная архивация? а) Не имеет значения.	ПК-1.2. Осуществляет концептуально-логическое проектирование к ИТ-сервису, автоматизированной информационной системе, системе управления, программному, информационному продукту или средству	Базовый 1-3 минуты

- b) Долгосрочное хранение электронных документов.
- c) Только для важных документов.
- d) Только для юридически значимых документов.

24. Что такое метки времени?

- a) Не имеет значения.
- b) Подтверждение времени создания или изменения документа.
- c) Только для электронных документов.
- d) Только для бумажных документов.

25. Что такое контроль версий документов?

- a) Не имеет значения.
- b) Отслеживание изменений в документе.
- c) Только для важных документов.
- d) Только для внутренних документов.

26. Что такое управление доступом к документам?

- a) Не имеет значения.
- b) Регулирование прав доступа к документам.
- c) Только для конфиденциальных документов.
- d) Только для внутренних документов.

27. Что такое согласование документов?

- a) Не имеет значения.
- b) Процесс утверждения документа несколькими участниками.
- c) Только для внутренних документов.
- d) Только для внешних документов.

28. Что такое отчетность по ЭДО?

- a) Не имеет значения.
- b) Предоставление информации о работе системы ЭДО.
- c) Только для руководителей.
- d) Только для администраторов системы.

29. Что такое аудит системы ЭДО?

- a) Не имеет значения.
- b) Проверка работы системы ЭДО на соответствие требованиям безопасности и эффективности.
- c) Только для крупных компаний.
- d) Только для государственных организаций.

30. Что такое безопасность системы ЭДО? а) Не имеет значения. б) Защита системы ЭДО от несанкционированного доступа и изменения данных. в) Только для конфиденциальных данных. г) Только для юридически значимых документов. 31. Что такое резервное копирование данных ЭДО? а) Не имеет значения. б) Создание резервных копий данных системы ЭДО. в) Только для крупных компаний. г) Только для облачных систем.		
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 32. Что такое восстановление данных ЭДО? а) Не имеет значения. б) Восстановление данных системы ЭДО из резервных копий. в) Только после сбоя системы. г) Только после атаки злоумышленников. 33. Что такое журналы событий ЭДО? а) Не имеет значения. б) Запись информации о действиях в системе ЭДО. в) Только для администраторов системы. г) Только для аудита системы. 34. Что такое интеграция с 1С? а) Не имеет значения. б) Объединение системы ЭДО с системой 1С:Предприятие. в) Только для бухгалтерских документов. г) Только для коммерческих организаций. 35. Что такое нормативно-правовое обеспечение ЭДО? а) Не имеет значения. б) Законодательные и нормативные акты, регулирующие ЭДО. в) Только для государственных организаций. г) Только для коммерческих организаций. 36. Что такое электронный документ?	ПК – 2.4 Решает задачи прикладного характера ведения учета в РФ, используя бухгалтерские информационные системы	Повышен ный 3-5 минут

a) Не имеет значения. b) Документ, созданный, переданный и хранящийся в электронной форме. c) Только для юридически значимых документов. d) Только для внутренних документов. 37. Что такое долговременное хранение электронных документов? a) Не имеет значения. b) Хранение электронных документов в течение срока, предусмотренного законодательством. c) Только для государственных организаций. d) Только для коммерческих организаций. 38. Что такое подпись документа? a) Не имеет значения. b) Утверждение документа с помощью электронной или рукописной подписи. c) Только для юридически значимых документов. d) Только для внешних документов. 39. Что такое обоснование выбора системы ЭДО? a) Не имеет значения. b) Описание причин выбора конкретной системы ЭДО. c) Только для крупных компаний. d) Только для государственных организаций. 40. Что такое внедрение системы ЭДО? a) Не имеет значения. b) Процесс установки, настройки и введения в эксплуатацию системы ЭДО. c) Только для крупных компаний. d) Только для специализированных компаний.		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 5: Управление доступом к электронным документам Ситуация: Компания нуждается в системе управления доступом к электронным документам, чтобы обеспечить конфиденциальность информации. Как это	ПК-1.2. Осуществляет концептуально-логическое проектирование к ИТ-сервису, автоматизированной информационной системе, системе	Высокий 5-10 минут

реализовать? Ответ: Система управления доступом должна определять, какие сотрудники имеют доступ к каким документам. Это можно реализовать с помощью системы ролей и прав, присваиваемых сотрудникам. Также можно использовать различные методы аутентификации (например, пароли, смарт-карты, биометрия). Важно регулярно проверять и обновлять настройки доступа. Кейс 6: Обеспечение безопасности электронных документов Ситуация: Компания обеспокоена безопасностью своих электронных документов и хочет предотвратить несанкционированный доступ к ним. Какие меры безопасности следует принять? Ответ: Необходимо использовать шифрование данных, защищенные каналы связи, контроль доступа, регулярное резервное копирование данных, антивирусную защиту, мониторинг системы на предмет угроз, а также обучение сотрудников правилам информационной безопасности. Кейс 7: Архивация электронных документов Ситуация: Компания не знает, как правильно архивировать электронные документы и соблюдать законодательные требования. Ответ: Электронные документы должны храниться в соответствии с законодательством и внутренними нормативными актами компании. Необходимо обеспечить целостность и доступность архивных данных, использовать специализированные программы для архивации, регулярно проверять состояние архива, обеспечить защиту архива от несанкционированного доступа и повреждений. Кейс 8: Обучение сотрудников работе с системой ЭДО Ситуация: Компания внедрила новую систему ЭДО, но сотрудники не знают, как с ней работать.	управления, программному, информационному продукту или средств ПК – 2.4 Решает задачи прикладного характера ведения учета в РФ, используя бухгалтерские информационные системы	
---	--	--

Ответ: Необходимо провести обучение персонала работе с новой системой. Обучение должно быть структурированным и понятным, с использованием практических заданий. Важно обеспечить доступ к инструкции и технической поддержке после завершения обучения. Можно использовать различные форматы обучения: тренинги, вебинары, инструкции. Важно также предоставить сотрудникам достаточно времени для адаптации к новой системе.		
---	--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций (ПК-1.2; ПК-2.4)

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.

- 30 Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
- 31 Системы ввода документов и системы обработки образов документов
- 32 Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
- 33 Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
- 34 Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
- 35 Архивы электронных документов.
- 36 Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
- 37 Автоматизация процессов согласования документов.
- 38 Автоматизация управления бумажным архивом.
- 39 Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
- 40 Автоматизация специфических отраслевых задач.
- 41 Автоматизация процессного управления.
- 42 Автоматизация документооборота в управлении проектами.
- 43 Автоматизация технического документооборота.
- 44 Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
- 45 Особенности внедрения и эксплуатации.
- 46 Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
- 47 Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
- 48 СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
- 49 Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
- 50 Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
- 51 Оценка эффективности внедрения СЭД.
- 52 Расчет расходов. Расчет доходов.
- 53 Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен (ПК-1.2;ПК-2.4)	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей,	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять

		понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование (ПК-1.2;ПК-2.4)	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 80%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 65%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если

	самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики

	самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качества лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.

	В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Финансы структур национального хозяйства» обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть

	продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Электронный документооборот на предприятии»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки - 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) – «Информационные технологии в бизнесе»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

**Москва
2025 год набора**

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. c
2. b
3. c
4. b
5. b
6. a
7. b
8. b
9. b
10. b
11. b
12. b
13. b
14. b
15. b
16. b
17. b
18. b
19. b
20. b
21. b
22. b
23. b
24. b
25. b
26. b
27. b
28. b
29. b
30. b
31. b
32. b
33. b
34. b
35. b
36. b
37. b
38. b
39. b
40. b

КЕЙСЫ

Кейс 1: Выбор системы ЭДО

Ситуация: Средняя компания с 50 сотрудниками планирует внедрить систему электронного документооборота. Какие критерии выбора системы являются наиболее важными?

Ответ: Ключевыми критериями являются: бюджет, функциональность (необходимые возможности, например, согласование, подписание, хранение), интеграция с существующими системами (например, 1С, CRM), удобство использования, надежность и безопасность, стоимость обслуживания и технической поддержки, возможность масштабирования. Важно также оценить репутацию поставщика и наличие квалифицированной технической поддержки.

Кейс 2: Переход на ЭДО с бумажного документооборота

Ситуация: Компания, работающая с бумажными документами, решает перейти на ЭДО. С какими трудностями может столкнуться компания и как их преодолеть?

Ответ: Возможные трудности: сопротивление сотрудников к изменениям, необходимость обучения персонала, проблемы с переводами документов в электронный вид, обеспечение безопасности данных, необходимость приобретения нового оборудования и программного обеспечения. Для преодоления трудностей необходимо разработать план перехода, провести обучение персонала, обеспечить техническую поддержку, постепенно внедрять систему, вовлекать сотрудников в процесс изменений, решать возникающие проблемы своевременно.

Кейс 3: Обеспечение юридической значимости электронных документов

Ситуация: Компания заключает договоры с контрагентами в электронном виде. Как обеспечить юридическую силу этих договоров?

Ответ: Для обеспечения юридической силы электронных документов необходимо использовать квалифицированную электронную подпись (КЭП), выданную аккредитованным удостоверяющим центром. Документы должны соответствовать требованиям законодательства, включая правила формирования, хранения и подписания. Важно также вести журнал входящих и исходящих документов и обеспечивать их безопасное хранение.

Кейс 4: Интеграция системы ЭДО с другими системами

Ситуация: Компания использует систему управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) и систему планирования ресурсов предприятия (ERP). Как интегрировать систему ЭДО с этими системами?

Ответ: Интеграция позволяет автоматизировать обмен данными между системами. Это повышает эффективность работы и снижает риск ошибок. Интеграция может быть реализована различными способами: через API, обмен файлами, использование специализированных программных модулей. Выбор способа зависит от конкретных особенностей систем.

Кейс 5: Управление доступом к электронным документам

Ситуация: Компания нуждается в системе управления доступом к электронным документам, чтобы обеспечить конфиденциальность информации. Как это реализовать?

Ответ: Система управления доступом должна определять, какие сотрудники имеют доступ к каким документам. Это можно реализовать с помощью системы ролей и прав, присваиваемых сотрудникам. Также можно использовать различные методы аутентификации (например, пароли, смарт-карты, биометрия). Важно регулярно проверять и обновлять настройки доступа.

Кейс 6: Обеспечение безопасности электронных документов

Ситуация: Компания обеспокоена безопасностью своих электронных документов и хочет предотвратить несанкционированный доступ к ним. Какие меры безопасности следует принять?

Ответ: Необходимо использовать шифрование данных, защищенные каналы связи, контроль доступа, регулярное резервное копирование данных, антивирусную защиту, мониторинг системы на предмет угроз, а также обучение сотрудников правилам информационной безопасности.

Кейс 7: Архивация электронных документов

Ситуация: Компания не знает, как правильно архивировать электронные документы и соблюдать законодательные требования.

Ответ: Электронные документы должны храниться в соответствии с законодательством и внутренними нормативными актами компании. Необходимо обеспечить целостность и доступность архивных данных, использовать специализированные программы для архивации, регулярно проверять состояние архива, обеспечить защиту архива от несанкционированного доступа и повреждений.

Кейс 8: Обучение сотрудников работе с системой ЭДО

Ситуация: Компания внедрила новую систему ЭДО, но сотрудники не знают, как с ней работать.

Ответ: Необходимо провести обучение персонала работе с новой системой. Обучение должно быть структурированным и понятным, с использованием практических заданий. Важно обеспечить доступ к инструкции и технической поддержке после завершения обучения. Можно использовать различные форматы обучения: тренинги, вебинары, инструкции. Важно также предоставить сотрудникам достаточно времени для адаптации к новой системе.