

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 06.06.2024

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

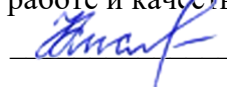
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания

Утверждаю

Проректор по учебно-методической  
работе и качеству образования

 Н.Н. Кислова

Горбатов Сергей Васильевич

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
«Системы автоматизированного документооборота»

Направление подготовки:

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль):

«Корпоративные информационные системы»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Рассмотрено

Протокол №11 от 25.06.2024 г.

Заседания кафедры информатики, прикладной  
математики и методики их преподавания

Одобрено

Начальник Управления образовательных  
программ



Н.А. Доманина

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Системы автоматизированного документооборота» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017г. №922, основной профессиональной образовательной программой «Корпоративные информационные системы» с учетом требований профессионального стандарта 06.015 «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. №896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный №35361), с изменением, внесенным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. №727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный №45230).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части профессиональной компетенции ПК-3.

Задачи ФОС для промежуточной аттестации – контроль качества и уровня достижения образовательных результатов по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы (ПК-3).

Требования к процедуре оценки:

Помещение: компьютерный класс.

Оборудование: ноутбуки / персональные компьютеры, сетевое оборудование для доступа в Интернет.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: не требуются.

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрен.

Нормы времени: 120 мин.

**Комплект оценочных средств для проведения  
промежуточной аттестации  
Курс 3 Семестр 5**

**Проверяемая компетенция:****Профессиональная компетенция ПК-3.**

Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы.

**Проверяемый индикатор:**

**ПК-3.1:** знает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов.

**Проверяемые образовательные результаты:**

Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота.

**Задание 1.**

Тип (форма) задания: тест.

Содержание задания:

Задание №1	
Обработка входящей корреспонденции и обращений граждан, подготовка исходящих писем и документов в свободно-распространяемых системах электронного документооборота это ... -	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	кадровое делопроизводство
2)	общее делопроизводство
3)	коллегиальная работа
4)	архивное делопроизводство

Задание №2	
Архивное делопроизводство это -	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	уничтожение документов и дел, более не представляющих ценности для организации, ее сотрудников, государства и общества, сдача отдельных дел на хранение в структуры федерального архивного агентства
2)	область частного делопроизводства, завершающая жизненный цикл документов организации и поддерживающая следующие процедуры: формирование описей по утвержденным формам, передача дел на архивное хранение, экспертиза ценности документов и дел в целом, уничтожение документов и дел, более не представляющих ценности для организации, ее сотрудников, государства и общества, сдача отдельных дел на хранение в структуры федерального архивного агентства
3)	обработка входящей корреспонденции и обращений граждан, подготовка исходящих писем и документов, внутренняя и организационно-распорядительная документация, контроль исполнения поручений

Задание №3	
Без управления документооборота возникают проблемы связанные:	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	устаревает информация
2)	теряются документы
3)	разладка системы

Задание №4	
В результате чего возникает документооборот?	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	благодаря определенному формализму в управлении компанией и в организации всевозможных деловых процессов

2)	документооборот изначально присутствует во всех организациях
3)	из-за неформального управления в организации

## Задание №5

Главное требование, предъявляемое к разработчикам современной СЭД?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Высокая цена
2)	Удовлетворить любой специфике
3)	Плохое качество

## Задание №6

Для чего нужны системы с развитыми средствами workflow (WF)?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Для хранения и поиска информации
2)	Для поддержки совместной работы (collaboration)
3)	Для обеспечения движения неких объектов по заранее заданным маршрутам (так называемая "жесткая маршрутизация")

## Задание №7

Зачем нужны системы электронного документооборота?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	для размещения файлов на сервере
2)	контроля выполнения поручений
3)	для хранения информации, обеспечения взаимодействия и контроля выполнения поручений

## Задание №8

К настоящему времени фактическим стандартом современных СЭД являются следующие области деятельности (выберите неправильный ответ):

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Одиночное делопроизводство
2)	Архивное делопроизводство
3)	Кадровое делопроизводство

## Задание №9

Какие основные задачи решают системы электронного документооборота?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности
2)	упрощение бумажного документооборота
3)	Необходимость развития средств поиска информации

## Задание №10

Какие факторы НЕ влияют на решение о выборе системы?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Нет требований по объему хранения
2)	Наличие не удовлетворяющей текущим потребностям системы документооборота.
3)	Наличие бумажного архива большого объема

## Задание №11

Одна из основных задач, решаемых системами документооборота:	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	Обеспечение стабильной работы организации
2)	Изменение структуры электронного архива
3)	Поддержка системы контроля качества

Задание №12	
Одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД это?	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	Предложить адекватное по цене, качеству и срокам внедрения решение независимо от специфики работы заказчика
2)	Создать условия для качественного внедрения СЭД в организацию
3)	Обеспечить различные схемы работы с документами и их продвижение на всем пути следования

Задание №13	
Одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД:	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	поддержать систему контроля качества, соответствующей международным нормам.
2)	предложить более высокое по цене, но лучшее по качеству и срокам внедрения решение
3)	предложить адекватное по цене, качеству и срокам внедрения решение

Задание №14	
Основные задачи, решаемые системами документооборота (выберите неправильный ответ)	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	Протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности)
2)	Поддержка системы контроля качества, не соответствующей международным нормам
3)	Обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях

Задание №15	
Подход, в соответствии с которым ход истории определяют выдающиеся люди, получил название ...	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	синтетический
2)	субъективизм
3)	эволюционизм
4)	детерминизм

Задание №16	
Самое большое количество затрат в процентном соотношении на внедрение СЭД уходит на:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	Стоимость составляющих системы (клиент, сервер, модули)
2)	Консалтинговые услуги
3)	Обучение
4)	Услуги по внедрению СЭД

Задание №17	
Что такое СЭД?	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	

1)	Автоматизированная система управления корпоративным документооборотом, предназначенная качественно упростить работу с документацией на предприятии
2)	Представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины
3)	Совокупность программных и лингвистических средств общего или специального назначения, обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных

## Задание №18

Структура затрат на внедрение СЭД составляет -

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	35 % за услуги по внедрению и 5 % по обучению
2)	8 % за консалтинговые услуги 50 % за обновление системы
3)	40 % за услуги по внедрению СЭД и 6 % по обучению

## Задание №19

Фактор, не влияющий на решение о выборе системы:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Наличие бумажного архива большого объема
2)	Оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля
3)	Необходимость автоматизации административного управления организацией

## Задание №20

Эти "гибридные" системы, которые обычно сочетают в себе элементы систем с развитыми средствами хранения и поиска информации и систем с развитыми средствами workflow

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Системы, имеющие развитые дополнительные сервисы
2)	Системы, ориентированные на поддержку совместной работы
3)	Системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний

## Задание №21

Как называется вид управления организации при отсутствии в ней документооборота?

## Задание №22

В соответствии с нормами российского законодательства защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на ...

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

1)	реализацию права на доступ к информации
2)	выявление нарушителей и привлечение их к ответственности
3)	обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации
4)	соблюдение норм международного права в сфере информационной безопасности
5)	разработку методов и усовершенствование средств информационной безопасности
6)	соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа

## Задание №23

Документ, определивший важнейшие сервисы безопасности и предложивший метод классификации информационных систем по требованиям безопасности

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	Закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
----	--

2)	рекомендации X.800
3)	Оранжевая книга

Задание №24	
Электронный документооборот выполняет функции	
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:	
1)	архивации данных
2)	поиска данных
3)	контроля исполнения документов
4)	систематизации данных
5)	поддержки в принятии решений

Задание №25	
В системах управления документами используются для хранения...	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	иерархические базы данных
2)	информационные хранилища
3)	реляционные базы данных
4)	многослойные базы данных

**Оценочный лист к заданию 1.**

Номер вопроса	Правильный ответ	Максимальное количество баллов
Задание №1	2	1
Задание №2	2	1
Задание №3	2	1
Задание №4	1	1
Задание №5	2	1
Задание №6	3	1
Задание №7	3	1
Задание №8	1	1
Задание №9	1	1
Задание №10	1	1
Задание №11	3	1
Задание №12	1	1
Задание №13	3	1
Задание №14	2	1
Задание №15	2	1
Задание №16	4	1
Задание №17	1	1
Задание №18	3	1
Задание №19	2	1
Задание №20	3	1
Задание №21	Ответ = Неформальное	1
Задание №22	1, 3, 6	1
Задание №23	3	1
Задание №24	1, 2, 3, 4	1
Задание №25	2	1

**Проверяемый индикатор:**

**ПК-3.2:** умеет проводить аудит конфигурации информационной системы, выполнять регламентные работы по сопровождению ИС.

**Проверяемые образовательные результаты:**

Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации.

**Задание 2.**

Содержание задания:

1. Скачать систему Documentov.
2. Установить систему Documentov.
3. Подготовить презентацию с описанием преимуществ и недостатков данной системы (использовать можно только изображения, полученные в собственной установке).
4. Описать в презентации самостоятельно разработанный маршрут.
5. Загрузить презентацию на сервер.

**Оценочный лист к заданию 2.**

Показатель результативности	Индикатор ПК-3	Максимальное количество баллов
отчетный документ расположен электронной информационно-образовательной среде	ПК-3.2	3
Установить систему электронного документооборота на собственную виртуальную машину ubuntu или аналогичную	ПК-3.2	5
Установить и настроить систему Documentov с характеристиками выбранного предприятия	ПК-3.2	5
Описать два бизнес-процесса выбранного предприятия средствами Documentov	ПК-3.2	5
преподавателю предоставлен доступ к отчетному документу для оценивания	ПК-3.2	2
студент демонстрирует развитые навыки поиска информации в поисковых системах сети Интернет, электронных библиотечных системах, электронной информационно-образовательной среде СГСПУ	ПК-3.2	5
отчет содержит список использованных источников, оформленный по ГОСТР 7.0.5–2008	ПК-3.2	5
отчет содержит инструкцию по загрузке дистрибутива из центра академического программного обеспечения с описанием процесса поиска	ПК-3.2	5

**Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

од контролируемой компетенции (индикаторы)	Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов	Всего баллов	Уровень освоения компетенции (в баллах)		
				Пороговый (56-70%)	Продвинутый (71-85%)	Высокий (86-100%)
ПК-3.1	Задание 1	25	25	14-18	19-21	22-25
ПК-3.2	Задание 2	35	35	20-25	26-30	31-35