

ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ

Кафедра информационных технологий и моделирования

Рег. № ПЧ-03-52
«05» 10 2022г.

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «23» 09 2022г. № 2
Заведующий кафедрой информационных
технологий и моделирования


(подпись)

О.В. Агафонова

ФОНД

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.01.01 Системы электронного документооборота в корпоративной
информационной системе

Шифр и наименование дисциплины

09.03.03 Прикладная информатика

Код и наименование направления подготовки

Прикладная информатика

Направленность (профиль)

Новосибирск 2022

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Системы электронного документооборота в корпоративных информационных системах.	ПК-1 ПК-4	Типовые простые практические задания
2	Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.	ПК-1 ПК-4	Вопросы для коллоквиума
3	История развития систем электронного документооборота. Компоненты СЭД.	ПК-1 ПК-4	Тестовые задания
4	Классификация систем электронного документооборота. Основные задачи систем электронного документооборота.	ПК-1 ПК-4	Ситуационная задача
5	Системы потокового (массового) ввода документов.	ПК-1 ПК-4	Кейс-задача
6	Проблемы внедрения систем управления документами.	ПК-1 ПК-4	Эссе
	Контрольная работа, зачет с оценкой.	ПК-1 ПК-4	Темы контрольной работы, вопросы к зачету с оценкой

Перечень типовых простых практических заданий

Тема 1. Системы электронного документооборота в корпоративных информационных системах

1. Перечислите функциональность КИС для поддержки управления персоналом.

2. Какие требования предъявляются к компонентам КИС, поддерживающим решение задач стратегического менеджмента.

Критерии оценки:

Для оценки работы вводится 10 балльная оценочная шкала. На заключительном этапе оценочная шкала переводится в «зачтено» или «не зачтено»

Оценочная шкала для итоговой проверки заключается в следующем:

1. Для отметки «зачтено» необходимо набрать свыше 7 баллов.
2. Для отметки «не зачтено» от 0 до 7.

Шкала распределения баллов для оценки работы

Количество баллов	Оценка в баллах			
	Правильный ответ на основной вопрос	Ответ на каждый дополнительный вопрос	Максимальное количество баллов при ответе на дополнительный вопрос	Итого баллов по вопросу
	6	1	4	10

Вопросы для коллоквиума

Тема 2. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота

1. Информационные связи предприятия и документопотоки.
2. Свойства управленческой информации.
3. Основные понятия делопроизводства.
4. Функции документа.
5. Основные задачи делопроизводства.
6. Нормативная база делопроизводства.
7. Классификация документов.
8. Понятие электронного документооборота.

Критерии оценки:

Для оценки работы вводится 10 балльная оценочная шкала. На заключительном этапе оценочная шкала переводится в «зачтено» или «не зачтено»

Оценочная шкала для итоговой проверки заключается в следующем:

1. Для отметки «зачтено» необходимо набрать свыше 7 баллов.
2. Для отметки «не зачтено» от 0 до 7.

Шкала распределения баллов для оценки работы

Количество баллов	Оценка в баллах			
	Правильный ответ на основной вопрос	Ответ на каждый дополнительный вопрос	Максимальное количество баллов при ответе на дополнительный вопрос	Итого баллов по вопросу
	6	1	4	10

Тестовые задания

Тема 3. История развития систем электронного документооборота.
Компоненты СЭД.

1. Документирование это -

1. Зафиксированная информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Прохождение документа с момента его создания или получения до отправки или исполнения и направления его в дело.
3. Совокупность процессов создания всех видов документов отражающих деятельность учреждения.

2. Документ это -

1. Зафиксированная информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Прохождение документа с момента его создания или получения до отправки или исполнения и направления его в дело.
3. Специфическое направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением.
4. Совокупность процессов создания всех видов документов отражающих деятельность учреждения.

3. Должностная инструкция вступает в силу с момента -

1. Подписания.
2. Утверждения.
3. Согласования.
4. Визирования.

4. Как называются документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия?

1. Внутренние.
2. Входящие.
3. Исходящие.

5. Какая функция документа обеспечивает внешние связи предприятия и организации?

1. Коммуникативная.
2. Историческая.
3. Информационная.

6. К достоинствам систем электронного документооборота можно отнести:

1. Ведение нескольких картотек документов.
2. Распределенную обработку документов в сети.
3. Запрет редактирования шаблонов выходных печатных форм.
4. Распределение прав доступа к различным документам и функциям системы.

7. Дополнительные возможности системы электронного документооборота:

1. Качественный нечёткий поиск.
2. Выборочное кодирование.
3. Автоматическая рубрикация.
4. Семантическая обработка.

8. Последовательность работы с документами по стандартному электронному документообороту:

1. Создание, то есть фиксация их на каком-либо носителе.
2. Передача документов для обмена, их последующего исполнения или принятия по ним решений.
3. Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением.
4. Систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

9. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

1. Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний.
2. Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять.
3. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной.
4. Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов.

Критерии оценки:

Для оценки работы вводится 9 бальная оценочная шкала. На заключительном этапе оценочная шкала переводится в «зачтено» или «не зачтено».

Оценочная шкала для итоговой проверки заключается в следующем:

1. Для отметки «зачтено» необходимо набрать свыше 7 баллов.
2. Для отметки «не зачтено» от 0 до 7

Шкала распределения баллов для оценки работы

Количество баллов	Оценка в баллах	
	Правильный ответ на каждый предложенный вопрос	Итого баллов по вопросу
	1	9

Ситуационная задача

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота. Основные задачи систем электронного документооборота.

Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже приведенную таблицу.

Наименование программного продукта	Разработчик, его сайт, наличие демоверсии	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

Выбрать конкретную СЭД для своего виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в виде файла Word.

Критерии оценки:

Для оценки работы вводится 20 бальная оценочная шкала. На заключительном этапе оценочная шкала переводится в «зачтено» или «не зачтено»

Оценочная шкала для итоговой проверки заключается в следующем:

1. Для отметки «Зачтено» необходимо набрать свыше 10 баллов.
2. Для отметки «Не зачтено» от 0 до 10.

Шкала распределения баллов для оценки работы

	Оценка в баллах			
	Правильность выполнения задания	Отражение структуры выполнения задания	Максимальное количество баллов при ответе на дополнительный вопрос	Итого баллов по вопросу
Задания				
Количество баллов	10	5	5	20

Кейс-задача

Тема 5. Системы потокового (массового) ввода документов.

1. Составление гарантийного письма на оплату выполненных товаров или услуг.
2. Составление приказа по основной деятельности и сделать выписку из этого приказа.
3. Составление письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.
4. Составление счета на приобретение материальных ценностей. Все необходимые реквизиты указать самостоятельно.

Критерии оценки:

Для оценки работы вводится 10 балльная оценочная шкала. На заключительном этапе оценочная шкала переводится в «зачтено» или «не зачтено»

Оценочная шкала для итоговой проверки заключается в следующем:

1. Для отметки «зачтено» необходимо набрать свыше 7 баллов.
2. Для отметки «не зачтено» от 0 до 7.

Шкала распределения баллов для оценки работы

Количество баллов	Оценка в баллах			
	Правильный ответ на основной вопрос	Ответ на каждый дополнительный вопрос	Максимальное количество баллов при ответе на дополнительный вопрос	Итого баллов по вопросу
	6	1	4	10

Темы эссе

Тема 6. Проблемы внедрения систем управления документами.

1. Важнейшие принципы и условия применения электронного документооборота.
2. Преимущество электронного над бумажным документооборотом.
3. Пути решения проблемы выбора системы электронного документооборота.
4. Преимущества и проблемы, связанные с внедрением систем электронного документооборота.
5. Преимущества, получаемые организацией, в результате внедрения СЭД.

Критерии оценки эссе

1. Отлично (5 баллов) – Эссе составлено по существу, грамотно, не содержит посторонней информации, стилистических и фактических ошибок, соответствует предложенному объему в 1,5-2 страницы рукописного текста, полностью отражает все заявленные вопросы.

2. Хорошо (4 балла) – Эссе составлено по существу, в целом грамотно, может содержать некоторую постороннюю информацию, отдельные непринципиальные фактические ошибки и/или стилистические погрешности, в основном отражает все заявленные вопросы.

3. Удовлетворительно (3 балла) – Эссе в целом составлено по существу, но отражает не все заявленные вопросы; слишком коротко или, напротив, слишком длинно, за счет включения информации, не относящейся к сути заявленных вопросов; содержит серьезные фактические ошибки и/или стилистические погрешности.

4. Неудовлетворительно (2 балла) – Эссе не составлено, либо не отражает существа заявленных вопросов; составлено безграмотно; содержит фактические ошибки, носящие принципиальный характер.

Темы контрольной работы

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы.
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
5. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
6. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
7. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
8. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
9. Типы СЭДО. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
10. Типовые компоненты СЭДО: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите контрольной работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Работа может быть зачтена и в том случае, когда основные требования к контрольной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём контрольной работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «не зачтено» – тема контрольной работы не раскрыта, задания не выполнены, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Хранилища корпоративных данных. Аппаратное обеспечение хранения корпоративной информации.
2. Информационный портал предприятия. Функциональная и логическая схема портала.
3. Основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия.
4. Жизненный цикл документов.
5. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
6. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
7. Отличия российского документооборота от зарубежного.
8. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
9. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
10. Методы и средства защиты информации в СЭД.
11. Технология Workflow.
12. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
13. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
14. Архитектуры и способы построения СЭД.
15. Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
16. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
17. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
18. Существующие СЭД.

Критерии оценки:

– отметка **«Зачтено (отлично)»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«Зачтено (хорошо)»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет

теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«Зачтено (удовлетворительно)»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«Не зачтено»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1

1. Деление информационных систем на одиночные, групповые, корпоративные, называется классификацией:

- а) По масштабу;
- б) По сфере применения;
- в) По способу организации.

Ответ: в)

2. Классификация информационных систем по способу организации не включает в себя один из перечисленных пунктов:

- а) Системы на основе архитектуры файл – сервер;
- б) Системы на основе архитектуры клиент – сервер;
- в) Системы на основе многоуровневой архитектуры;
- г) Системы на основе интернет/интранет – технологий;
- д) Корпоративные информационные системы.

Ответ: д)

3. Выделите требования, предъявляемые к информационным системам:

- а) Гибкость;
- б) Надежность;
- в) Эффективность;
- г) Безопасность.

Ответ: а), б), в), г)

4. Информационные системы, ориентированные на коллективное использование информации членами рабочей группы и чаще всего строящиеся на базе локальной вычислительной сети:

- а) Одиночные;
- б) Групповые;
- в) Корпоративные.

Ответ: б)

5. Информационные системы ориентированы на:

- а) Программиста;
- б) Конечного пользователя, не обладающего высокой квалификацией;
- в) Специалиста в области СУБД;
- г) Руководителя предприятия.

Ответ: б)

6. Вычислительная функция информационной системы — это:

- а) Своевременная и качественная обработка данных во всех интересующих аспектах;
 - б) Выполнение непрерывного накопления, систематизации, хранения и обновления всей необходимой информации;
 - в) Обеспечение быстрого доступа, поиска и выдачи необходимой информации;
 - г) Оперативная передача информации в заданные пункты.
- Ответ: а)

7. Электронный документ – это ...

- а) Набор данных одной формы со всеми их значениями либо сочетание таких наборов данных, относящихся к одной задаче;
- б) Совокупность информации реального экономического объекта;
- в) Сведения, представленные в форме, воспринимаемой электронными средствами обработки, хранения и передачи информации, которые имеют необходимые атрибуты для их однозначной идентификации.

Ответ: в)

8. Информация, взаимосвязанная совокупность средств и методов ее обработки и персонал, который реализует информационный процесс, образуют:

- а) Автоматизированную систему;
- б) Информационную систему;
- в) Технологическую систему.

Ответ: б)

9. По типу пользовательского интерфейса информационные технологии выделяют:

- а) Пакетные;
- б) Диалоговые;
- в) Сетевые;
- г) Все ответы верны.

Ответ: г)

10. Укажите принцип, согласно которому создается интегрированная информационная система:

- а) Оперативности;
- б) Блочный;
- в) Интегрированный;
- г) Позадачный;
- д) Процессный.

Ответ: д)

11. К функциям управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы относят:

- а) Планирование;
- б) Премирование;
- в) Учет;
- г) Анализ;
- д) Распределение;
- е) Регулирование.

Ответ: а), в), е).

12. Информационная культура общества предполагает:

- а) Знание современных программных продуктов;
- б) Знание иностранных языков и умение использовать их в своей деятельности;
- в) Умение целенаправленно работать с информацией и использовать ее для получения, обработки и передачи в компьютерную информационную технологию.

Ответ: в)

13. Корпоративная информационная система – это...

Ответ: ...

14. На каком элементе основана информационная система?

Ответ: ...

15. Информационные технологии – это...

Ответ: ...

16. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

Ответ: ...

17. Важная проблема использования информационных технологий – это...

Ответ: ...

18. Открытая информационная система – это...

Ответ: ...

19. Ручная информационная система – это...

Ответ: ...

20. Под одиночными информационными системами понимается...

Ответ: ...

21. Под информационной системой понимается прикладная программная подсистема, ориентированная на сбор, хранение, поиск и ... текстовой и/или фактографической информации

Ответ: ...

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4

1. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

Ответ: а)

2. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

Ответ: б)

3. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

Ответ: б)

4. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

Ответ: б)

5. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

Ответ: а)

6. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования:

- а) Оперативное формирование указаний;
- б) Достоверность передаваемых документов;
- в) Подготовка плановых документов;
- г) Разработка программных алгоритмов.

Ответ: б)

7. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- а) Формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- б) Определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) Отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) Обработку табличных данных.

Ответ: г)

8. Контрольная полезность документационной системы обеспечивает...

- а) Систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) Экспедиционную обработку входящих документов;
- в) Использование сетевых протоколов;
- г) Управление передачей информации.

Ответ: а)

9. В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят...

Ответ: ...

10. Электронный документ – это...

Ответ: ...

11. Сокращение возвратных перемещений документов в организации характерно для...

Ответ: ...

12. К проблемам внедрения систем управления документами относятся...

Ответ: ...

Критерии оценки результатов тестирования:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он отвечает верно на 80-100% вопросов.

– оценка «хорошо», выставляется студенту, если он отвечает верно на 70-79% вопросов.

– оценка «удовлетворительно», выставляется студенту, если он отвечает верно на 60-69% вопросов.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил материал темы, дает менее 60% правильных ответов.

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2022, введено приказом от 28.09.2011 №371-О (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2022, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).