

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Технологические основы систем электронного документооборота

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Год набора - 2022

Утвержден на заседании
кафедры ЦТиР
23.05.2022, протокол №10.

Составитель: Самаковская О.В.

Кемерово

Фонд оценочных средств

1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способность руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1)
- способность разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
– ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации (31).	составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации (У1); планировать деятельность с учетом национального распределения работ и объемов производственных задач организации (У2).	методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (В1).
– ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации (31).	управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (У1).	технологиями анализа данных документированных сфер деятельности организации (В1).

3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	Введение в системы электронного документооборота	ПК-1	31,У2,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
2	Системы регламентирующей документации в сфере электронного документооборота	ПК-1	31,У2,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
3	Регламентация применения системы электронного документооборота в организации	ПК-1	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
4	Метаданные документов и управление ими в информационных системах.	ПК-1	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
5	Виды, способы представления структурированных данных и метаданных, методы их структурирования	ПК-1 ПК-3	31,У1,В1 31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
6	Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	ПК-1 ПК-3	31,У1,В1 31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
7	Функциональные и технические характеристики СЭД	ПК-1	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
8	Единые системы	ПК-1	31,У1,В1	Устный опрос,

	хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия	ПК-3	31,У1,В1	отчет о выполнении практической работы
9	Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти	ПК-1 ПК-3	31,У1,В1 31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
10	Оптимизация документопотоков в организации	ПК-1 ПК-3	31,У1,В1 31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
11	Применение процессного подхода в сфере документооборота	ПК-1 ПК-3	31,У1,В1 31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля и описание критериев оценивания

4.1. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Результаты обучения студента свидетельствуют:

З) об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);

У) не умеет установить связь теории с практикой;

В) не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

Первый уровень - пороговый («удовлетворительно»). Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

З) знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;

У) слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;

В) способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

Второй уровень повышенный («хорошо»). Студент на должном уровне:

З) раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

У) демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

В) владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

Третий уровень продвинутый («отлично»). Студент, достигающий должного уровня:

З) даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

У) доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

В) способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

*

4.2. Перечень вопросов для устного опроса

Контрольные вопросы к разделу 1. «Законодательно-нормативная база в сфере электронного документооборота»

- Тема 1.2
1. Дайте определение понятию «системы электронного документооборота».
 2. Обоснуйте необходимость перехода к безбумажным технологиям.
 3. Охарактеризуйте способы работы с СЭД.
 4. Что такое структура СЭД и каково назначение ее компонент?
 5. Какие основные функции и задачи выполняют СЭД?

- Тема 1.3
1. Как осуществляется нормативное регулирование в сфере электронного документооборота?
 2. Назовите основные нормативно-правовые документы в сфере электронного документооборота.
 3. Назовите основные нормативно-технические документы в сфере электронного документооборота.
 4. Какие имеются международные стандарты в области традиционного и электронного документооборота?
 5. Охарактеризуйте проблемы стандартизации электронного документооборота.

- Тема 1.4
1. Как осуществляется нормативное регулирование электронного документооборота в конкретных организациях?
 2. Назовите примеры локальных нормативных актов по вопросам применения СЭД
 3. Какие изменения необходимо внести в Инструкцию по делопроизводству в условиях применения СЭД?
 4. Как меняется роль документационной службы в условиях применения СЭД.

Контрольные вопросы к разделу 2. «Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации»

- Тема 2.1
1. Дайте определение понятию «электронный документ».
 2. Перечислите атрибуты электронных документов.
 3. Перечислите виды электронных документов.
 4. Дайте определение понятию «метаданные».
 5. Каковы функции метаданных документа?
 6. Назовите генераторы электронных документов, поступающих в службы ДОУ.

7. Назовите генераторы электронных документов, поступающих в Архивный фонд РФ.

- Тема 2.2
1. Назовите инструменты структурирования и визуализация результатов структурирования данных документируемых сфер деятельности организации.
 2. Перечислите принципы структурирования данных документируемых сфер деятельности организации
 3. Как происходит приведение структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности к формальному виду?
 4. Назовите примеры специализированного программного обеспечения для обработки больших объемов данных
- Тема 2.3
1. Дайте определение понятию метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации
 2. Как происходит разработка атрибутивного состава структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации
 3. Назовите примеры локальных нормативных актов организации в области структурирования данных и метаданных документируемых сфер деятельности
 4. Основные требования национальных и международных стандартов в сфере управления документами и автоматизации процессов документируемых сфер деятельности организаций.

Контрольные вопросы к разделу 3. «Информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия систем электронного документооборота»

- Тема 3.1
1. Какие обязательные функциональные и технические требования предъявляются к современным СЭД?
 2. Охарактеризуйте типовые функциональные подсистемы СЭД.
 3. Какова цель управления хранением документов
 4. Перечислите обеспечивающие подсистемы СЭД.
 5. Как осуществляется взаимосвязь информационного обеспечения с другими видами обеспечивающих подсистем СЭД?
- Тема 3.2
1. Дайте определение понятиям «юридическая сила электронного документа» и «электронная подпись».
 2. Почему конфиденциальная документируемая информация требует особой защиты?
 3. В чем заключается особенность каталогизации и индексирования электронных документов?
 4. Как организовать хранение и доступ к электронным документам?
 5. Назовите основные государственные информационные системы хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия
 6. Какие возникают проблемы при внедрении электронных документов в деятельность управленческих органов?
- Тема 3.3
1. Охарактеризуйте развитие внутриведомственного информационного взаимодействия в системе государственных органов.

2. Охарактеризуйте развитие межведомственного информационного взаимодействия в системе государственных органов.
3. Как организовать обслуживание пользователей электронными документами на базе служб ДООУ и архивов? Как происходит взаимодействие организаций, учреждений, предприятий, использующих разные СЭД?
4. Какие возникают сложности в развитии инфраструктуры ЮЗЭДО?

Контрольные вопросы к разделу 4. «Организационные и технологические методы совершенствования электронного документооборота»

- | | |
|----------|--|
| Тема 4.1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите жизненный цикл документа в системе электронного документооборота. 2. Какие имеются методы организации маршрутизации документопотоков? 3. Охарактеризуйте технологию «groupware», сферы ее применения. 4. Охарактеризуйте технологию «docflow», сферы ее применения. 5. Охарактеризуйте технологию «workflow», сферы ее применения. |
| Тема 4.2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое комплексная автоматизация документооборота? 2. Опишите технологические методы совершенствования электронного документооборота 3. Охарактеризуйте процессный подход в сфере документооборота 4. Какие имеются типовые бизнес-процессы СЭД? 5. Какая технология применяется для поддержки бизнес-процессов, маршрутизации контента? |

Критерии оценивания

Знания темы учебной дисциплины, продемонстрированные в ходе устного опроса, оцениваются 0 - 2 баллов. Результаты устного опроса оцениваются в баллах в соответствии со следующими критериями:

- обучающийся свободно владеет материалом учебной дисциплины - 2 балла;
- ответы обучающегося на вопросы не полны, не точны - 1 балл;
- обучающийся не участвует в устном опросе или дает неправильные ответы - 0 баллов.

4.3. Практические работы

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 11 лабораторных занятий (62 часа).

Описания практических работ представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК»).

Критерии оценивания:

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые ответы на контрольные вопросы - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 3 балла;

- работа выполнена не в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

5 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации и шкала оценивания

5.1 СПИСОК ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопрос	Ответ								
<p>1. ДОКУМЕНТ В ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ, ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОТОРОГО НЕОБХОДИМЫ СРЕДСТВА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ ИЛИ ИНЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСТРОЙСТВА ДЛЯ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ ТЕКСТА, ЗВУКА, ИЗОБРАЖЕНИЯ - ЭТО _____</p> <p><i>Допишите правильный ответ</i></p>	Электронный документ								
<p>2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ:</p> <p>a) Является дискуссионным</p> <p>b) Точно определено и согласовано между специалистами</p> <p>c) Закреплено стандартами</p> <p><i>Выберите один правильный ответ</i></p>	с) Закреплено стандартами								
<p>3. СТРУКТУРИРОВАННЫЕ ДАННЫЕ, ОПИСЫВАЮЩИЕ КОНТЕКСТ, СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРУ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЕ ДЛЯ ЕГО ИДЕНТИФИКАЦИИ И ПОИСКА, А ТАКЖЕ ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРОТЯЖЕНИИ ВСЕГО ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ДОКУМЕНТА — ЭТО _____</p> <p><i>Допишите правильный ответ</i></p>	Метаданные								
<p>4. ПРИ ИДЕНТИФИКАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА МОГУ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ТИПЫ МЕТАДААННЫХ</p> <p><i>Установите соответствие</i></p> <table border="1" data-bbox="225 1624 1161 2067"> <tr> <td data-bbox="225 1624 691 1809">1) Описательные метаданные</td><td data-bbox="691 1624 1161 1809">a) данные для управления и обеспечения сохранности электронного документа, включая технические и правовые аспекты</td></tr> <tr> <td data-bbox="225 1809 691 1883">2) Структурные метаданные</td><td data-bbox="691 1809 1161 1883">b) данные, которые однозначно определяют объект</td></tr> <tr> <td data-bbox="225 1883 691 1995">3) Административные метаданные</td><td data-bbox="691 1883 1161 1995">c) данные для поиска и идентификации содержания электронного документа</td></tr> <tr> <td data-bbox="225 1995 691 2067">4) Идентификационные метаданные</td><td data-bbox="691 1995 1161 2067">d) данные о том, каким образом расположены и</td></tr> </table>	1) Описательные метаданные	a) данные для управления и обеспечения сохранности электронного документа, включая технические и правовые аспекты	2) Структурные метаданные	b) данные, которые однозначно определяют объект	3) Административные метаданные	c) данные для поиска и идентификации содержания электронного документа	4) Идентификационные метаданные	d) данные о том, каким образом расположены и	1-с, 2-d, 3-a, 4-b
1) Описательные метаданные	a) данные для управления и обеспечения сохранности электронного документа, включая технические и правовые аспекты								
2) Структурные метаданные	b) данные, которые однозначно определяют объект								
3) Административные метаданные	c) данные для поиска и идентификации содержания электронного документа								
4) Идентификационные метаданные	d) данные о том, каким образом расположены и								

	соединены элементы содержания	
<p>5.ПОД ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ ПОНИМАЕТСЯ</p> <p><i>Выберите один правильный ответ</i></p> <p>a) Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения</p> <p>b) Средство защиты от подделок или потери данных в рукописных документах</p> <p>c) Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи</p>	<p>c) Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи</p>	
<p>6.ПЕРЕЧИСЛИТЕ ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СЭД В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p><i>Выберите один правильный ответ</i></p> <p>a) Отсутствие формализованного документооборота в целом в организации</p> <p>b) Консерватизм сотрудников организации</p> <p>c) Масштабы внедрения СЭД</p> <p>d) Низкий уровень развития инфраструктуры организации</p> <p>e) Верны все вышеперечисленные варианты</p>	<p>e) Верны все вышеперечисленные варианты</p>	
<p>7. ОТМЕТЬТЕ МОДУЛИ, ОБРАЗУЮЩИЕ СТРУКТУРУ СЭД (ПО ВЫПОЛНЯЕМЫМ ФУНКЦИЯМ)</p> <p><i>Выберите несколько правильных ответов</i></p> <p>a) Модуль ввода данных</p> <p>b) Модуль индексирования</p> <p>c) Модуль обработки документов</p> <p>d) Модуль управления доступом</p> <p>e) Модуль маршрутизации</p> <p>f) Модуль системной интеграции</p> <p>g) Модуль вывода данных</p> <p>h) Модуль регистрации данных</p>	<p>a) Модуль ввода данных,</p> <p>b) Модуль индексирования,</p> <p>c) Модуль обработки документов,</p> <p>d) Модуль управления доступом,</p> <p>e) Модуль маршрутизации,</p> <p>f) Модуль системной интеграции</p>	
<p>8. ОХАРАКТЕРИЗУЙТЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЭД</p> <p><i>Установите соответствие</i></p> <p>1) ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.</p> <p>2) ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБД. Управление документами. Процессы</p> <p>a) Устанавливает требования к системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти: правила организации и функционирования СЭД</p> <p>b) Устанавливает требования к электронному сообщению,</p>	<p>1-b, 2-с, 3-а</p>	

<p>управления документами. Метаданные для документов</p> <p>3) Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»</p>	<p>обеспечивающему взаимодействию систем управления документами, в части формата, состава и содержания</p> <p>с) Устанавливает требования к метаданным документов в системе управления документами</p>	
<p>9. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, УПРАВЛЕНИЕ ИМИ, ИХ ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К НИМ, А ТАКЖЕ РЕГИСТРАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ — ЭТО _____</p> <p><i>Допишите правильный ответ</i></p>		Система электронного документооборота
<p>10. ЮЗЭДО — ЭТО _____</p> <p><i>Расшифруйте аббревиатуру</i></p>		Юридически значимый электронный документооборот
<p>11. ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПОЗВОЛЯЕТ: _____</p> <p><i>Выберите один правильный ответ</i></p> <p>а) определить состав документов (видов, разновидностей, форм документов), используемых организацией в ее деятельности;</p> <p>б) определить состав документопотоков организации и их внутреннюю структуру;</p> <p>с) регламентировать маршруты движения документов в рамках документопотока, отдельных групп (комплексов) документов, участвующих в реализации функций, задач, административного и бизнес-процесса;</p> <p>д) установить, если это необходимо, временные параметры прохождения документа в целом по установленному для него маршруту и (или) временные параметры выполнения отдельных операций в процессе документооборота.</p> <p>е) Верны все вышеперечисленные варианты</p>		е) Верны все вышеперечисленные варианты
<p>12. ПУТЬ, ПО КОТОРОМУ ПРОХОДИТ ДОКУМЕНТ ИЛИ КОМПЛЕКС ВЗАИМОСВЯЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕШЕНИИ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ЗАДАЧИ ИЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПРЕДЕЛЕННОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ИЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА — ЭТО _____</p> <p><i>Допишите правильный ответ</i></p>		Маршрут

<p>13. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ЗАКРЕПЛЯЮТСЯ В РАЗЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ. К ТАКИМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ:</p> <p><i>Выберите один правильный ответ</i></p> <p>a) табель форм документов; b) маршрутно-технологические схемы (блок-схемы); c) графики документооборота; d) схемы перемещения документов e) верны все вышеперечисленные варианты</p>	<p>e) верны все вышеперечисленные варианты</p>
<p>14. ТЕКСТОВЫЙ ФОРМАТ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЙ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ, ХРАНЕНИЯ И ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ МЕЖДУ ПРОГРАММАМИ, ЯВЛЯЕТСЯ ВСЕОБЩИМ СТАНДАРТОМ ДЛЯ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ</p> <p><i>Выберите один правильный ответ</i></p> <p>a) XML; b) TXT; c) XLS</p>	<p>a) XML;</p>
<p>15. ДОКУМЕНТЫ МОГУТ БЫТЬ ПЛОСКИМИ — НЕ ИМЕЮЩИМИ ВНУТРИ СЕБЯ НИКАКОЙ СТРУКТУРЫ И</p> <p><i>Допишите правильный ответ</i></p>	<p>Структурированными</p>

Шкала оценивания:

- 100-90% - «отлично»;
- 89-75% - «хорошо»;
- 74-60% - «удовлетворительно»;
- ниже 60% - «неудовлетворительно».

Например, при 20 заданиях в тесте (в случае, если 1 верный ответ=1 баллу):

- 20-18 - «отлично»;
- 17-15 - «хорошо»;
- 14-12 - «удовлетворительно»;
- 11 и ниже - «неудовлетворительно».

5.2. Вопросы к экзамену

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Этапы развития систем электронного документооборота.
3. Обоснование необходимости перехода к безбумажным технологиям.
4. Основные концепции безбумажной технологии управления.
5. Понятие формы электронного документа, преимущества использования.
6. Состав и характеристика нормативно-правовых и нормативно-технических документов в сфере электронного документооборота.
7. Международные стандарты в области традиционного и электронного документооборота.

8. В каких нормативно-правовых и нормативно-технических документах зафиксированы требования к описанию различных видов электронных документов?
9. Основные задачи организации системы электронного документооборота.
10. Классификация метаданных электронных документов.
11. Инструменты структурирования и визуализация результатов структурирования данных документированных сфер деятельности организации.
12. Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота.
13. Принципы построения систем электронного документооборота.
14. Охарактеризуйте значение формата файла для обеспечения функционирования и хранения электронного документа.
15. Мета модель (архитектура) структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
16. Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти.
17. Единые инфраструктурные, технологические и методологические решения систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.
18. Критерии выбора систем электронного документооборота.
19. Этапы внедрения СЭД в деятельность современных организаций.
20. Структура СЭД и назначение ее компонентов.
21. Методы организации хранения документов в СЭД.
22. Характеристика типовых функциональных подсистем СЭД.
23. Характеристика обеспечивающих подсистем СЭД.
24. Назначение и сферы применения технологии «docflow»
25. Назначение и сферы применения технологии «workflow»
26. Проблема защиты электронного документооборота.
27. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.
28. Этапы перехода к электронному документообороту и их влияние на эффективность системы.
29. Технологические методы совершенствования электронного документооборота.
30. Организационные методы совершенствования электронного документооборота.

Критерии оценивания

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме экзамена** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня формирования компетенций**; обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций**; обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня формирования компетенций**; обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» соответствует **нулевому уровню формирования**

компетенций; обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме экзамена

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Продвинутый	Отлично	90	100
Повышенный	Хорошо	75	89
Пороговый	Удовлетворительно	60	74
Нулевой	Неудовлетворительно	0	59