

**Министерство образования и науки Пермского края**  
Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
**«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КОМПЛЕКТ**

контрольно-оценочных средств по

**МДК 02.01. Структура и элементы управления системы электронного  
документооборота**  
основной образовательной программы  
по профессии среднего профессионального образования  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма аттестации: **дифференцированный зачет**

**2024**

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК 02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота** разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Имайкина А.Э., преподаватель Бардымского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ЦМК



О.С. Репина

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе

 Т.А.Наметова

«29» августа 2024 г.

## 1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате аттестации по междисциплинарному курсу осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Формы оценивания
<b>Умения:</b>		
У1: формировать электронные документы в системах производственного документооборота;	Выполнение последовательных действий при формировании электронных документов в системах производственного документооборота по ГОСТу 7.0.97-2016	Оценка практической деятельности
У2: управлять версиями электронных документов;	Демонстрация процесса управления версиями электронных документов и их особенности по стандарту (ISO 15489-1:2016)	Оценка практической деятельности
У3: формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;	Подготовка электронного документа в соответствии требуемого стандарта (ISO 19005-1:2017)	Оценка практической деятельности
У4: вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;	Демонстрация правильности и полноты ведения журналов и справочников	Оценка практической деятельности
У5: формировать отчеты о движении и исполнении документов;	Разработка отчетов по движению и исполнению документов по ГОСТу Р ИСО 19005-1-2017	Оценка практической деятельности
<b>Знания:</b>		
31: основные виды и понятия электронного документооборота;	Описание основной терминологии и видов электронного документооборота	Оценка мыслительных операций
32: основные понятия делопроизводства;	Объяснение понятия и последовательности делопроизводства	Оценка мыслительных операций
33: классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;	Распознание автоматизированных систем по их характеристике	Оценка мыслительных операций

## **2 Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля**

### **Задание № 1**

#### **Задания для текущего контроля по теме «Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом»**

#### **Оцениваемые результаты обучения: 31.**

1. Что является основной целью информационных систем управления документооборотом?
  - а. Увеличение количества документов
  - б. Оптимизация процессов работы с документами
  - в. Увеличение времени обработки документов
  - г. Уменьшение количества сотрудников
2. К какой категории относится автоматизация работы с документами?
  - а. Производственная деятельность
  - б. Управление документооборотом
  - в. Финансовый контроль
  - г. Производственный контроль
3. Какое понятие характеризует совокупность документов, связанных с определенной областью деятельности?
  - а. Документный поток
  - б. Документный архив
  - в. Документный фонд
  - г. Документный процесс
4. Что включает в себя задача управления документооборотом?
  - а. Создавать новые документы без учета их хранения
  - б. Обеспечивать своевременный и правильный обмен документами
  - в. Исключительно хранить документы в бумажном виде
  - г. Удалять все устаревшие документы
5. Какое из следующих понятий обозначает автоматизированную систему, предназначенную для обработки и хранения документов?
  - а. Электронная почта
  - б. Информационная система управления документооборотом
  - в. Бухгалтерская программа
  - г. Система управления базами данных
6. Как называется процесс создания, получения, обработки, хранения и использования документов?
  - а. Документирование
  - б. Документный оборот
  - в. Документная деятельность
  - г. Документное управление
7. Что является важной функцией информационных систем управления документооборотом?
  - а. Увеличение количества документов без контроля

- б. Исключительное хранение документов в бумажном виде
- в. Обеспечение безопасности и защиты документов
- г. Удаление всех устаревших документов

8. Какие задачи решает информационная система управления документооборотом?

- а. Только хранение документов
- б. Автоматизацию обработки документов и контроль за их движением
- в. Создание новых документов только вручную
- г. Исключительно архивирование документов

9. Что такое электронный документооборот?

- а. Передача документов только в бумажном виде
- б. Создание документов только на бумаге
- в. Исключение использования электронных средств
- г. Передача и хранение документов в электронном виде

10. Какая роль у электронной цифровой подписи в информационных системах управления документооборотом?

- а. Обеспечение аутентичности и целостности документов
- б. Ускорение печати документов
- в. Удаление документов из системы
- г. Замена всех бумажных документов

11. Что характеризует понятие «автоматизация документооборота»?

- а. Исключительное использование ручных операций
- б. Полное удаление бумажных документов
- в. Использование программных средств для обработки и управления документами
- г. Увеличение времени обработки документов

12. Что включает в себя понятие «управление документооборотом»?

а. Организацию процессов обмена, хранения и использования документов

- б. Только создание документов
- в. Только хранение документов
- г. Только уничтожение устаревших документов

13. К какой категории относится задача классификации документов?

- а. Управление качеством продукции
- б. Планирование производства
- в. Контроль финансовых операций
- г. Организация поиска и систематизации документов

14. Что такое «документный поток»?

- а. Процесс уничтожения документов
- б. Поступление, обработка и передача документов внутри организации
- в. Процесс архивации документов
- г. Передача документов за пределы организации

15. Какие преимущества дает использование информационных систем управления документооборотом?

- а. Повышение эффективности, скорости и безопасности работы с документами
- б. Увеличение времени обработки документов
- в. Уменьшение числа создаваемых документов
- г. Исключение необходимости хранения документов

### Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	Б
2	Б
3	В
4	Б
5	Б
6	Б
7	В
8	Б
9	Г
10	А
11	В
12	А
13	Г
14	Б
15	А

### Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

### Задание № 2

**Задания для текущего контроля по теме  
«Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода  
потоков входящих документов»**

**Оцениваемые результаты обучения: 32.**

1. Что является основной целью автоматизации составления электронных документов?
  - а. Увеличение времени подготовки документов
  - б. Повышение скорости и точности создания документов
  - в. Исключение использования электронных средств

г. Увеличение количества ошибок

2. Что включает в себя автоматизация процессов ввода входящих документов?

а. Автоматическую сортировку и регистрацию документов

б. Ручной ввод данных без использования программных средств

в. Уничтожение входящих документов

г. Только печать входящих документов

3. Какое из перечисленных решений чаще всего применяется для автоматического составления электронных документов?

а. Печать документов и сканирование

б. Ручное копирование текста

в. Использование бумажных форм

г. Электронные шаблоны и макросы

4. Что такое «шаблон документа» в автоматизированных системах?

а. Стандартный образец документа, используемый для автоматического заполнения

б. Оригинальный документ, созданный вручную

в. Архивная копия документа

г. Электронная подпись документа

5. Какие преимущества дает автоматизация ввода входящих документов?

а. Ускорение обработки и снижение ошибок

б. Увеличение времени обработки

в. Исключение необходимости хранения документов

г. Увеличение количества ручных операций

6. Что помогает автоматизация составления электронных документов?

а. Создавать документы вручную на основе устаревших методов

б. Стандартизировать и ускорить процесс подготовки документов

в. Исключить использование электронных форм

г. Увеличить количество бумажных копий

7. Какой инструмент обычно используют для автоматического ввода данных из входящих потоков?

а. Бумажные карточки

б. Ручной ввод без программных средств

в. Электронные таблицы и базы данных

г. Телефонные звонки

8. Что такое «автоматическая регистрация входящих документов»?

а. Процесс ручного заполнения реестра

б. Процесс, при котором документы автоматически фиксируются и заносятся в систему учета

в. Уничтожение входящих документов

г. Печать входящих документов

9. Какие типы электронных документов чаще всего автоматизируют?

а. Бумажные документы, сканированные вручную

б. Только письма без шаблонов

в. Бухгалтерские и отчетные формы

г. Телеграммы и устные сообщения

10. Что обеспечивает автоматический ввод данных из входящих документов?

а. Исключение автоматического формирования отчетов

б. Увеличение ошибок и задержек

в. Удаление необходимости хранения документов

г. Сокращение времени обработки и повышение точности данных

11. Какие современные средства используются для автоматизации составления электронных документов?

а. Телефонные звонки

б. Только ручной ввод и бумажные формы

в. Электронные подписи и шаблоны документов

г. Печать и сканирование

12. Что такое «процессы ввода потоков входящих документов»?

а. Уничтожение входящих документов

б. Ручной ввод данных без использования системы

в. Только сканирование документов

г. Автоматизированные операции по приему, регистрации и обработке входящих документов

13. Какую роль играет электронная подпись в автоматизированных процессах ввода документов?

а. Обеспечивает аутентификацию и целостность входящих документов

б. Ускоряет печать документов

в. Уменьшает безопасность документации

г. Исключает необходимость регистрации документов

14. Что необходимо для автоматизации составления электронных документов?

а. Использование специализированных программных средств и шаблонов

б. Только ручное создание документов

в. Уничтожение всех электронных шаблонов

г. Только бумажное оформление

15. Какие преимущества дает автоматизация ввода потоков входящих документов?

а. Повышение скорости обработки, снижение ошибок и автоматическая регистрация

б. Увеличение времени обработки и ошибок

в. Исключение необходимости хранения входящих документов

г. Увеличение бумажной работы

## Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	Б
2	А
3	Г

4	А
5	А
6	Б
7	В
8	А
9	В
10	Г
11	В
12	Г
13	А
14	А
15	А

### Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

## Перечень практических работ для проверки знаний и умений

Наименование практической работы	Проверяемые З и У
<b>Практическая работа № 1.</b> Формирование пакета информационных материалов фирмы.	<b>У1, У4, 31, 32</b>
<b>Практическая работа № 2.</b> Формирование пакета организационных документов фирмы.	<b>У1, У3, У4, 31, 32</b>
<b>Практическая работа № 3.</b> Формирование пакета распорядительных документов.	<b>У1, У3, У4, 31, 32</b>
<b>Практическая работа № 4.</b> Формирование пакета личных документов.	<b>У1, У4, 32</b>
<b>Практическая работа № 5.</b> Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	<b>У1, У4, 31, 33</b>
<b>Практическая работа № 6.</b> Заполнение контрольных карточек документов.	<b>У1, У3, 32</b>
<b>Практическая работа № 7.</b> Формирование справочной картотеки.	<b>У1, У3, 31</b>
<b>Практическая работа № 8.</b> Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	<b>У1, У5, 33</b>
<b>Практическая работа № 9.</b> Формирование архива документов.	<b>У1, У3, У5 32</b>
<b>Практическая работа № 10.</b> Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	<b>У1, У3, У4, 33</b>
<b>Практическая работа № 11.</b> Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	<b>У1, У3, У4, 32</b>
<b>Практическая работа № 12.</b> Обработка неформализованных документов.	<b>У1, У3, У4, 31</b>
<b>Практическая работа № 13.</b> Сканирование и преобразование форматов документов.	<b>У1, У3, 31, 32</b>
<b>Практическая работа № 14.</b> Индексирование документов.	<b>У1, У3, 32</b>
<b>Практическая работа № 15.</b> Поиск и заполнение шаблонов документов.	<b>У1, У3, 33</b>

### **3 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации**

#### **Оцениваемые результаты обучения: 31-33, У1-У5.**

#### **Список вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК 02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота (4 семестр)**

1. Информационная система управления документооборотом и ее основные функции.
2. Основные цели внедрения системы управления документооборотом в организации.
3. Задачи, решаемые системой управления документооборотом.
4. Основные понятия и элементы системы управления документооборотом.
5. Отличия автоматизированной системы документооборота от традиционной.
6. Организация документационного обеспечения управления.
7. Основные этапы формирования системы документооборота в организации.
8. Виды документов, используемых в системе управления, и их классификация.
9. Требования к организации документооборота на предприятии.
10. Обеспечение сохранности и безопасности документов в системе документационного обеспечения.
11. Нормативные документы, регулирующие организацию управления документооборотом.
12. Основные роли и должности, участвующие в управлении документооборотом, и их функции.
13. Контроль за исполнением документов в системе управления документооборотом.
14. Методы и инструменты для оптимизации процессов документооборота в организации.
15. Основные критерии эффективности системы управления документооборотом.
16. Компоненты, входящие в структуру информационной системы управления документооборотом.
17. Основные принципы организации информационной системы.
18. Интеграция системы управления документооборотом с другими информационными системами организации.
19. Требования к аппаратному и программному обеспечению системы.
20. Организация интерфейса пользователя для эффективной работы с системой.
21. Виды электронных документов, которые могут быть автоматизированы в системе управления документооборотом.

22. Основные этапы автоматизации процесса ввода входящих документов.

23. Средства и программные инструменты для автоматического составления документов.

24. Обеспечение качества и достоверности вводимых данных.

25. Преимущества автоматизации процессов ввода входящих документов.

26. Методы и технологии для автоматизированного хранения электронных документов.

27. Электронный архив и его организация.

28. Требования к системе хранения электронных документов.

29. Контроль доступа и обеспечение безопасности электронных архивов.

30. Преимущества автоматизации хранения по сравнению с традиционными методами.

### **Задания для промежуточной аттестации**

#### **Билет 1**

1. Информационная система управления документооборотом и ее основные функции.

2. Составьте схему бизнес-процесса документооборота. Включите основные виды документов, этапы их обработки и хранения.

#### **Билет 2**

1. Основные цели внедрения системы управления документооборотом в организации.

2. Разработайте пример структуры автоматизированной системы управления документооборотом для гипотетической компании.

#### **Билет 3**

1. Основные понятия и элементы системы управления документооборотом.

2. Разработайте систему управления документооборотом для реализации на предприятии.

#### **Билет 4**

1. Отличия автоматизированной системы документооборота от традиционной.

2. Разработайте план мероприятий по обеспечению безопасности и сохранности электронных документов в системе управления.

#### **Билет 5**

1. Какие виды документов используются в системе управления и как они классифицируются?

2. Проведите анализ текущей системы документооборота в гипотетической организации и подготовьте рекомендации по её оптимизации и повышению эффективности.

#### **Билет 6**

1. Виды документов, используемых в системе управления, и их классификация.
2. Сформируйте пакет информационных материалов для гипотетической фирмы, включающий описание компании, основные сведения, миссию и стратегические цели.

### **Билет 7**

1. Организация документационного обеспечения управления.
2. Сформируйте пакет организационных документов фирмы

### **Билет 8**

1. Основные этапы формирования системы документооборота в организации.
2. Сформируйте пакет распорядительных документов

### **Билет 9**

1. Нормативные документы, регулирующие организацию управления документооборотом в организации.
2. Сформируйте пакет личных документов сотрудников предприятия

### **Билет 10**

1. Виды документов, используемых в системе управления, и их классификация.
2. Разработайте схему движения документов, их маршрутизации и хранения.

### **Билет 11**

1. Обеспечение сохранности и безопасности документов в системе документационного обеспечения.
2. Разработайте план мероприятий по обеспечению безопасности и сохранности электронных документов в системе управления.

### **Билет 12**

1. Основные роли и должности, участвующие в управлении документооборотом, и выполняемые ими функции.
2. Сформируйте пакет личных документов сотрудников предприятия

### **Билет 13**

1. Контроль за исполнением документов в системе управления документооборотом.
2. Составьте схему бизнес-процесса документооборота. Включите основные виды документов, этапы их обработки и хранения.

### **Билет 14**

1. Методы и инструменты для оптимизации процессов документооборота в организации.

2. Сформируйте пакет информационных материалов для гипотетической фирмы, включающий описание компании, основные сведения, миссию и стратегические цели.

### **Билет 15**

1. Основные критерии эффективности системы управления документооборотом.
2. Разработайте систему управления документооборотом для реализации на предприятии.

### **Билет 16**

1. Компоненты, входящие в структуру информационной системы управления документооборотом, и их функции.
2. Разработайте схему интерфейса пользователя для ввода входящих документов, учитывая удобство и эффективность работы.

### **Билет 17**

1. Основные принципы организации информационной системы управления документооборотом.
2. Создайте примерную структуру меню системы, предназначенного для поиска и просмотра электронных документов.

### **Билет 18**

1. Требования к аппаратному и программному обеспечению системы управления документооборотом.
2. Разработайте план автоматизации процесса ввода входящих документов, включая последовательность действий.

### **Билет 19**

1. Интеграция системы управления документооборотом с другими информационными системами организации.
2. Предложите схему взаимодействия системы электронного архива с системой управления документооборотом.

### **Билет 20**

1. Виды электронных документов, автоматизируемых в системе управления документооборотом.
2. Разработайте пример формы электронного документа для автоматического заполнения и хранения.

### **Билет 21**

1. Электронный архив и его организация.
2. Разработайте план контроля доступа и мер безопасности для электронных архивов.

## **Билет 22**

1. Методы и средства автоматизированного хранения электронных документов.
2. Создайте схему автоматического формирования и хранения электронных документов в системе.

## **Билет 23**

1. Обеспечение качества и достоверности вводимых данных в системе документооборота.
2. Разработайте алгоритм проверки и валидации данных при вводе входящих документов.

## **Билет 24**

1. Преимущества автоматизации процессов ввода входящих документов.
2. Предложите меры по оптимизации интерфейса для ускорения обработки входящих документов.

## **Билет 25**

1. Основные принципы организации интерфейса системы управления документооборотом для пользователя.
2. Разработайте схему навигации и основных функций интерфейса для оператора системы.

## **Билет 26**

1. Контроль доступа и безопасность электронных архивов.
2. Создайте пример системы уровней доступа для различных групп пользователей.

## **Билет 27**

1. Автоматизированное составление документов и используемые средства для этого.
2. Разработайте пример шаблона автоматического формирования служебной записки.

## **Билет 28**

1. Основные этапы автоматизации процесса обработки входящих документов.
2. Создайте блок-схему автоматического маршрутизации входящих документов по отделам.

## **Билет 29**

1. Роль и особенности интеграции системы управления документооборотом с внешними информационными системами.
2. Разработайте пример интерфейса интеграции системы с системой электронных подписей.

## **Билет 30**

1. Преимущества автоматизации хранения электронных документов по сравнению с традиционными методами.
2. Подготовьте план внедрения системы автоматизированного хранения и поиска электронных документов.

### **Условия выполнения заданий дифференцированного зачета**

Место проведения:	Учебная аудитория
Оборудование:	Материалы с заданиями
Инструменты:	—
Расходные материалы:	—
Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам:	—
Норма времени:	90 минут

### **Описание системы оценивания задания**

Оценка «5» (отлично) – Обучающийся демонстрирует глубокое и всестороннее овладение учебным материалом по каждому билету, свободно ориентируется в теоретических понятиях и практических аспектах системы электронного документооборота. Умело и аргументированно применяет знания, способен анализировать и систематизировать информацию, создавать схемы, таблицы, а также обосновывать свои решения с точки зрения теоретических положений. Ответы отличаются логичностью, полнотой и точностью, сопровождаются практическими рекомендациями и критическим мышлением.

Оценка «4» (хорошо) – Обучающийся уверенно освоил основные положения дисциплины, владеет понятийным аппаратом и способен применять знания на практике. Ответы содержат правильное изложение материала, выполнены с небольшими неточностями или недостаточной глубиной анализа. В работах присутствует логическая структура, аргументация, однако могут иметь место отдельные недочеты или неполные объяснения.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Обучающийся показывает базовое понимание ключевых концепций и элементов системы электронного документооборота, однако в ответах присутствуют недостатки: неполное раскрытие темы, ошибки в определениях, слабая аргументация, недостаточная практическая ориентация. Возможно, присутствует отсутствие связности или логической последовательности в изложении.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Обучающийся демонстрирует разрозненные и недостаточные знания по дисциплине, допускает существенные ошибки в определениях и концепциях, не умеет применять теоретические знания

на практике. Ответы отличаются низким уровнем системности и аргументации, зачастую содержат искажения смысловых аспектов и не отвечают требованиям задания.