

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт физико-математического
образования, информационных и обслуживающих технологий
Кафедра информационных образовательных технологий и систем



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИФМОИОТ

Е.А. Журавлёва

2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
**«Информационные системы в деятельности органов государственной
власти»**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2

Разработчик
Капустин Д.А.
д. т. н, доцент кафедры
информационных образовательных
технологий и систем
Заведующий кафедрой
Д.А. Капустин
Протокол от «13» сентября 2026 г. № 11

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) Базы данных и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины (модуля).

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями)

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
Общепрофессиональные	
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяет в профессиональной деятельности
Профессиональные	

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Теоретические основы автоматизированного управления документами	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ
Архитектура и принципы функционирования автоматизированных систем управления документами	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ
Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ

Технологии и инструменты электронного документооборота	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ
Обеспечение безопасности и конфиденциальности электронных документов	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ
Внедрение, оценка эффективности и управление проектами автоматизации документооборота	ОПК-4	Выполнение лабораторных работ
Текущая аттестация	ОПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-4	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код по ФГОС ВО	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяет в профессиональной деятельности

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
4 семестр / 5 триместр			
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Оформление отчетов по лабораторным работам	10 баллов	-	10 баллов
Работа на лабораторных занятиях	40 баллов	-	40 баллов
Выполнение тестовых заданий	-	-	-
Выполнение заданий самостоятельной работы	10 баллов	-	10 баллов
Зачет	40 баллов	-	40 баллов
Итого за семестр:	100 баллов	-	100 баллов
Всего	100 баллов		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса	

		освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	B – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	C – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые	

		практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	---	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

1. Понятие документа и документационного обеспечения управления.
2. Место и роль автоматизированных систем управления документами в системе информационного обеспечения управления.
3. Основные термины и определения в области автоматизированного управления документами.
4. Классификация автоматизированных систем управления документами.
5. Классификация систем электронного документооборота.
6. Эволюция подходов к автоматизации работы с документами.
7. Понятие электронного документа и его отличительные признаки.
8. Жизненный цикл электронного документа.
9. Функции и задачи автоматизированных систем управления документами.
10. Понятие ЕСМ-системы и её место среди АСУД.
11. Типовая архитектура автоматизированной системы управления документами.
12. Клиент-серверная архитектура АСУД: преимущества и недостатки.
13. Веб-ориентированная архитектура АСУД: преимущества и недостатки.
14. Основные подсистемы АСУД и их назначение.
15. Подсистема регистрации документов: функции и возможности.
16. Подсистема маршрутизации и согласования документов.
17. Подсистема контроля исполнения документов и поручений.
18. Подсистема поиска документной информации.
19. Подсистема хранения и архивации электронных документов.
20. Подсистема администрирования и управления правами доступа.
21. Принципы интеграции АСУД с ERP-системами.
22. Принципы интеграции АСУД с CRM-системами.
23. Принципы интеграции АСУД с кадровыми информационными системами.
24. Требования к техническому обеспечению АСУД.
25. Требования к программному обеспечению АСУД.
26. Законодательная база РФ в сфере электронного документооборота.
27. Законодательство РФ о защите информации и персональных данных.
28. Государственные стандарты по работе с электронными документами.
29. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.
30. Понятие электронной подписи и её виды.
31. Требования к юридической значимости электронных документов.

32. Международный стандарт ISO 15489: содержание и значение.
33. Международные требования MoReq: содержание и значение.
34. Регламентация документооборота в организации: инструкции и регламенты.
35. Номенклатура дел организации и её роль в автоматизированном документообороте.
36. Технологии ввода документов в электронную систему.
37. Технологии оптического распознавания символов (OCR) в документообороте.
38. Штрихкодирование документов: виды и применение.
39. Метаданные электронного документа: понятие и назначение.
40. Технологии индексации электронных документов.
41. Технологии workflow и автоматизация бизнес-процессов.
42. Технологии электронного хранения документов.
43. Технологии архивации электронных документов.
44. Инструменты полнотекстового поиска документной информации.
45. Инструменты аналитической обработки документной информации.
46. Обзор платформы 1С:Документооборот.
47. Обзор платформы Directum.
48. Обзор платформы ELMA.
49. Обзор платформы Docsvision.
50. Критерии выбора программного решения для автоматизации документооборота.
51. Угрозы информационной безопасности в системах электронного документооборота.
52. Механизмы разграничения доступа в АСУД.
53. Ролевое управление правами пользователей в СЭД.
54. Шифрование электронных документов.
55. Аутентификация пользователей в системах электронного документооборота.
56. Электронная подпись как средство защиты документов.
57. Организационные меры обеспечения конфиденциальности электронных документов.
58. Технические меры обеспечения конфиденциальности электронных документов.
59. Защита персональных данных в электронном документообороте.
60. Аудит действий пользователей и ведение журналов событий в АСУД.
61. Резервное копирование и восстановление документных баз.
62. Жизненный цикл проекта внедрения АСУД.
63. Анализ потребностей организации при выборе АСУД.
64. Методологии управления проектами в области электронного документооборота.
65. Основные риски внедрения АСУД и способы их минимизации.
66. Показатели оценки эффективности автоматизированных систем управления документами.

67. Методики оценки эффективности внедрения СЭД.
68. Организационные аспекты перехода к электронному документообороту.
69. Обучение персонала и управление сопротивлением при внедрении АСУД.
70. Перспективы развития автоматизированных систем управления документами: искусственный интеллект, машинное обучение, облачные технологии.