Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 30.10.2026 20:39:49
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a67ba271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой бухгалтерского учета
_____ Петренко С.Н.
(подпись)
«18» 02 2026 г.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине

Б1.В.09 Электронный документооборот
(наименование учебной дисциплины)

38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса
(наименование профиля)

Разработчик
Ст.преподаватель _____ Колокольцев Александр Владимирович
(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
от 18.02.2026г., протокол № 13

Донецк - 2026 г.

**Паспорт**
**оценочных материалов по учебной дисциплине**
**«Электронный документооборот»**

**Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

| № п/п | Код и наименование контролируемой компетенции | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля) | Этапы формирования (семестр изучения) |
|---|---|---|---|
| 1 | ПК-3. Способен к самостоятельному освоению и теоретическому обобщению принципов построения и функционирования цифровых систем учета | Тема 1. Основы электронного документооборота | 5 |
| | | Тема 2. Виды электронного документооборота | 5 |
| | | Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот | 5 |
| | | Тема 4. Электронная подпись | 5 |
| | | Тема 5. Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др. | 5 |
| | | Тема 6. Порядок хранения электронных документов | 5 |

**Таблица 2.1 - Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

| № п/п | Код контролируемой компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины, практики | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|
| 2 | ПК-3. Способен к самостоятельному освоению и теоретическому обобщению принципов построения и функционирования цифровых систем учета | ИДК-2$_{пк-3}$ Умеет самостоятельно осваивать и применять программные продукты при решении профессиональных задач в области учета | Тема 1. Основы электронного документооборота | Тест |
| | | | Тема 2. Виды электронного документооборота | Тест, контрольная работа (ТМК1) |
| | | | Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот | Тест |
| | | | Тема 4. Электронная подпись | Тест |
| | | | Тема 5. Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др. | Тест |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Тема 6. Порядок хранения электронных документов | Тест, контрольная работа (ТМК2) |

**Таблица 2.2 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»**

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерий оценивания |
|---|---|
| 10 | Процент правильных ответов составляет 100% |
| 9 | Процент правильных ответов составляет 80-99% |
| 8-7 | Процент правильных ответов составляет 60-79% |
| 6-5 | Процент правильных ответов составляет 50-59% |
| 4-3 | Процент правильных ответов составляет 30-49% |
| 2-1 | Процент правильных ответов составляет 10-29% |
| 0 | Процент правильных ответов составляет 0 % |

**Таблица 2.3 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Контрольная работа»**

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерии оценивания |
|---|---|
| 17-20 | Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач) |
| 13-16 | Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач) |
| 7-12 | Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 60-74% вопросов/задач) |
| 0-6 | Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 60%) |

**Таблица 2.4 - Перечень оценочных материалов**

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|---|---|---|---|
| 1. | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |
| 2. | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или учебной дисциплине | Комплект контрольных заданий |

## ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Вопросы с выбором ответа

1. Что такое электронный документооборот?
   - A) Процесс создания и хранения бумажных документов
   - B) Процесс обмена документами в электронном виде
   - C) Процесс сканирования бумажных документов
   - D) Процесс передачи информации по телефону

2. Какой из следующих документов считается электронным?
- A) Письмо, отправленное по почте
- B) Сканированная копия договора
- C) Договор, подписанный электронной подписью
- D) Запись в блокноте

3. Какой стандарт часто используется для обеспечения безопасности электронных документов?
- A) ISO 9001
- B) ISO/IEC 27001
- C) ISO 14001
- D) ISO 50001

4. Какой из следующих элементов является обязательным для создания электронной подписи?
- A) Наличие печати организации
- B) Личный идентификационный номер (PIN)
- C) Криптографический ключ
- D) Наличие бумажного документа

5. Какой тип электронного документа позволяет отслеживать изменения и версии?
- A) Статический документ
- B) Версионный документ
- C) Обычный текстовый файл
- D) Графический файл

6. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?
- A) Физическая подпись на бумажном документе
- B) Криптографическая подпись, подтверждающая авторство и целостность электронного документа
- C) Сканированная копия подписи
- D) Набор символов, вставленный в текстовый документ

7. Какой алгоритм обычно используется для генерации ЭЦП?
- A) Алгоритм шифрования AES
- B) Алгоритм хеширования SHA
- C) Алгоритм RSA
- D) Алгоритм симметричного шифрования

8. Какой из следующих элементов является обязательным для создания ЭЦП?
- A) Печать организации
- B) Криптографический ключ
- C) Личный идентификационный номер (PIN)
- D) Сканированный документ

9. Какова основная функция ЭЦП?
- A) Ускорение процесса подписания документов
- B) Подтверждение авторства и целостности документа
- C) Упрощение хранения документов
- D) Снижение затрат на бумагу

10. Кто выдает сертификаты для ЭЦП?
- A) Государственные органы

- B) Частные компании, называемые удостоверяющими центрами (УЦ)
- C) Пользователи самостоятельно
- D) Банки

Вопросы с открытым ответом

1. Опишите основные преимущества использования электронного документооборота по сравнению с традиционным бумажным документооборотом.
2. Что такое система управления документами (DMS), и какие функции она выполняет?
3. Какие меры безопасности необходимо принимать при работе с электронными документами?
4. Объясните, что такое цифровая подпись и как она отличается от простой электронной подписи.
5. Назовите основные этапы процесса электронного документооборота в организации.
6. Опишите процесс создания электронной цифровой подписи.
7. В чем разница между простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью?
8. Каковы основные преимущества использования ЭЦП в бизнесе?
9. Какие риски связаны с использованием ЭЦП, и как их можно минимизировать?
10. Объясните, как работает механизм проверки ЭЦП.

## ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

### Контрольная работа по смысловому модулю 1

Задание 1

Используя любую информационно-правовую систему дайте ответ на представленную ниже ситуационную задачу. Опишите все нормативно-правые акты регулирующие основополагающую тему ситуационной задачи.

Как банку, не формирующему резерв предстоящих отпусков рассчитать отложенный налог на прибыль в связи с признанием обязательств по оплате предстоящих и фактически предоставленных отпусков работников и уплате страховых взносов с отпускных выплат.

Задание 2

Проанализируете влияние указанных ниже ситуаций на процесс цифровизации учета: привлечение и удержание квалифицированных специалистов; увеличение доли компании на рынке; внедрение новых информационных технологий в управление компанией; создание сплоченной управленческой команды; привлечение долгосрочных стратегических инвестиций; изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции; повышение качества обслуживания клиентов; контроль экономии на затратах; развитие корпоративной культуры; создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

### Контрольная работа по смысловому модулю 2

Задание 1

Найти информацию об информационно-правовых системах.

| Название ИПС | Дата / страна создания | Описание |
|---|---|---|
| ЭС JUDITH | | |
| ЭС LEGAL ANALYSIS SYSTEM | | |
| ЭС SARA | | |
| ЭС Shyster | | |

| | | |
|---|---|---|
| ЭС LDS | | |
| ЭС DSCAS | | |
| ЭС TAXAMAN-I и TAXAMAN-II | | |
| ЭС LRS | | |
| ЭС Rand Project | | |
| ЭС TAXADVISER | | |
| ЭС EMYCIN | | |

Задание 2

В результате ошибки, допущенной при автоматизации бухгалтерского учета были ошибочно внесены данные о продаже товаров на сумму 10 000,00 руб. Согласно приказу руководителя, стоимость товаров была удержана из заработной платы сотрудника. Вскоре ошибка в автоматизированной системе управления была устранена.

Проанализируйте произошедшую ситуацию на предмет возможных ошибок, которые были совершены при автоматизации бухгалтерского учета.

## Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

При изучении учебной дисциплины в течение семестра обучающийся максимально может набрать 100 баллов.

Система оценивания всех видов работ по учебной дисциплине «Электронный документооборот» приведена в таблицах критериев и шкал оценивания по оценочным материалам.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки: систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины; заинтересованного, творческого выполнения заданий.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется с помощью собеседования и контрольной работы.

Для выполнения заданий обучающийся должен пройти предварительную теоретическую подготовку на лекционных занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Контрольная работа по результатам изучения смысловых модулей проводится согласно графику проведения модульного контроля.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Распределение баллов, которые получают обучающиеся

| **Форма контроля** | **Максимальное количество баллов** | |
|---|---|---|
| | **За одну работу** | **Всего** |
| Текущий контроль: | | |
| - тест (темы 1-6) | 10 | 60 |
| - контрольная работа по смысловому модулю 1 (темы 1-4) | 20 | 20 |
| - контрольная работа по смысловому модулю 2 (темы 5-6) | 20 | 20 |
| Промежуточная аттестация | *Зачет* | *100* |
| **Итого за семестр** | *100* | |