

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Б1.В.02.05 Электронный документооборот на предприятии»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) – Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Брянск

2025 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и управления» протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой
Экономики и управления

Д.В. Ерохин

Исполнитель:

Т.М. Хвостенко

Согласовано:

Заведующая секцией Менеджмента

Т.М. Хвостенко

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
		УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены	Верно/неверно

	все соответствия	
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся
Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? а) Обмен бумажными документами по почте б) Обмен документами в электронном виде с использованием специальных программ и технологий в) Архивирование бумажных документов г) Распечатаывание электронных документов Ответ: б) 2. Каковы основные преимущества ЭДО по сравнению с бумажным документооборотом? а) Увеличение скорости обмена документами, снижение затрат, повышение безопасности б) Увеличение затрат, уменьшение скорости обмена документами, снижение безопасности в) Увеличение скорости обмена документами, увеличение затрат, снижение безопасности	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Базовый 1-3 минуты

г) Уменьшение скорости обмена документами, снижение затрат, повышение безопасности Ответ: а) 3. Что такое электронная подпись (ЭП)? а) Отсканированная подпись на бумаге б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому электронному документу и используется для идентификации подписавшего лица в) Текстовое сообщение в электронном письме г) Логотип компании в электронном документе Ответ: б) 4. Какие виды электронной подписи существуют в соответствии с российским законодательством? а) Простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись б) Только простая электронная подпись в) Только усиленная неквалифицированная электронная подпись г) Только усиленная квалифицированная электронная подпись Ответ: а) 5. Какая электронная подпись обладает наибольшей юридической силой? а) Простая электронная подпись б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись в) Усиленная квалифицированная электронная подпись г) Все виды электронных подписей имеют одинаковую юридическую силу Ответ: в) 6. Что такое криптография? а) Наука о шифровании и дешифровании информации б) Наука о создании электронных документов в) Наука об управлении документооборотом г) Наука о защите бумажных документов Ответ: а)		
7. Что такое сертификат ключа проверки электронной подписи? а) Документ, подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи определенному лицу	УК-4.1; УК-4.3 УК-4.2;	Повышен ный 3-5 минут

б) Документ, содержащий пароль для электронной подписи

в) Документ, содержащий инструкцию по использованию электронной подписи

г) Документ, содержащий электронную подпись

Ответ: а)

8. Кто выдает сертификаты ключей проверки электронной подписи в России?

а) Любая организация

б) Только удостоверяющие центры, аккредитованные в соответствии с законодательством РФ

в) Только налоговые органы

г) Только банки

Ответ: б)

9. Что такое система электронного документооборота (СЭД)?

а) Программа для создания текстовых документов

б) Программное обеспечение, обеспечивающее автоматизацию процессов создания, обработки, хранения и использования электронных документов

в) Программа для отправки электронных писем

г) Программа для просмотра изображений

Ответ: б)

10. Какие функции выполняет СЭД?

а) Создание, регистрация, маршрутизация, согласование, подписание, хранение документов

б) Только создание документов

в) Только регистрация документов

г) Только хранение документов

Ответ: а)

11. Что такое маршрутизация документов в СЭД?

а) Процесс определения пути движения документа между сотрудниками для выполнения необходимых действий (согласования, утверждения, исполнения)

б) Процесс создания документа

в) Процесс хранения документа

г) Процесс удаления документа

Ответ: а)

12. Что такое Workflow в СЭД?

а) Графическое представление маршрута движения документа

б) Отчет о движении документа

в) Список пользователей СЭД г) Список типов документов в СЭД Ответ: а)		
---	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Инструкция: Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. 1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? а) Обмен бумажными документами по почте б) Обмен документами в электронном виде с использованием специальных программ и технологий в) Архивирование бумажных документов г) Распечатывание электронных документов Ответ: б) 2. Каковы основные преимущества ЭДО по сравнению с бумажным документооборотом? а) Увеличение скорости обмена документами, снижение затрат, повышение безопасности б) Увеличение затрат, уменьшение скорости обмена документами, снижение безопасности в) Увеличение скорости обмена документами, увеличение затрат, снижение безопасности г) Уменьшение скорости обмена документами, снижение затрат, повышение безопасности Ответ: а) 3. Что такое электронная подпись (ЭП)? а) Отсканированная подпись на бумаге б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому электронному документу и используется для идентификации подписавшего лица в) Текстовое сообщение в электронном письме г) Логотип компании в электронном документе Ответ: б) 4. Какие виды электронной подписи существуют в соответствии с российским законодательством? а) Простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись б) Только простая электронная подпись в) Только усиленная неквалифицированная электронная подпись	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Базовый 1-3 минуты

г) Только усиленная квалифицированная электронная подпись

Ответ: а)

5. Какая электронная подпись обладает наибольшей юридической силой?

- а) Простая электронная подпись
- б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
- в) Усиленная квалифицированная электронная подпись
- г) Все виды электронных подписей имеют одинаковую юридическую силу

Ответ: в)

6. Что такое криптография?

- а) Наука о шифровании и дешифровании информации
- б) Наука о создании электронных документов
- в) Наука об управлении документооборотом
- г) Наука о защите бумажных документов

Ответ: а)

7. Что такое сертификат ключа проверки электронной подписи?

- а) Документ, подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи определенному лицу
- б) Документ, содержащий пароль для электронной подписи
- в) Документ, содержащий инструкцию по использованию электронной подписи
- г) Документ, содержащий электронную подпись

Ответ: а)

8. Кто выдает сертификаты ключей проверки электронной подписи в России?

- а) Любая организация
- б) Только удостоверяющие центры, аккредитованные в соответствии с законодательством РФ
- в) Только налоговые органы
- г) Только банки

Ответ: б)

9. Что такое система электронного документооборота (СЭД)?

- а) Программа для создания текстовых документов
- б) Программное обеспечение, обеспечивающее автоматизацию процессов создания, обработки, хранения и использования электронных документов

- в) Программа для отправки электронных писем
- г) Программа для просмотра изображений

Ответ: б)

10. Какие функции выполняет СЭД?

- а) Создание, регистрация, маршрутизация, согласование, подписание, хранение документов
- б) Только создание документов
- в) Только регистрация документов
- г) Только хранение документов

Ответ: а)

11. Что такое маршрутизация документов в СЭД?

- а) Процесс определения пути движения документа между сотрудниками для выполнения необходимых действий (согласования, утверждения, исполнения)
- б) Процесс создания документа
- в) Процесс хранения документа
- г) Процесс удаления документа

Ответ: а)

12. Что такое Workflow в СЭД?

- а) Графическое представление маршрута движения документа
- б) Отчет о движении документа
- в) Список пользователей СЭД
- г) Список типов документов в СЭД

Ответ: а)

13. Что такое интеграция СЭД с другими информационными системами?

- а) Отключение СЭД от других систем
- б) Обеспечение взаимодействия СЭД с другими системами (например, б > ChatGPT4 | Midjourney: бухгалтерскими, CRM) для обмена данными
- в) Установка СЭД на компьютер
- г) Обновление СЭД

Ответ: б)

14. Какие преимущества дает интеграция СЭД с другими системами?

- а) Уменьшение объема хранимой информации
- б) Уменьшение скорости обработки данных
- в) Повышение эффективности работы за счет автоматизации обмена данными и исключения дублирования ввода информации
- г) Увеличение количества ошибок при вводе данных

Ответ: в)

15. Что такое ЭЦП? (Этот вопрос дублирует 3, но с другим сокращением, чтобы проверить понимание)

- а) Электронная Цифровая Почта
- б) Электронная Цифровая Подпись
- в) Электронный Центр Передачи
- г) Электронный Чек Платежа

Ответ: б)

16. Какие форматы электронных документов чаще всего используются в ЭДО?

- а) PDF, DOC, XLS, JPG
- б) TXT, BAT, EXE
- в) HTML, CSS, JS
- г) Все вышеперечисленные

Ответ: а)

17. Что такое сканирование документов?

- а) Создание текстового файла из бумажного документа
- б) Преобразование бумажного документа в электронный образ (графический файл)
- в) Отправка документа по электронной почте
- г) Распечатывание документа

Ответ: б)

18. Что такое OCR (Optical Character Recognition)?

- а) Технология распознавания текста на изображениях, позволяющая преобразовать сканированный документ в редактируемый текстовый формат
- б) Технология шифрования документов
- в) Технология сжатия файлов
- г) Технология отправки факсов

Ответ: а)

19. Что такое архив электронных документов?

- а) Место хранения бумажных документов
- б) Система хранения электронных документов, обеспечивающая их целостность, доступность и юридическую значимость
- в) Папка на компьютере
- г) Корзина для удаленных файлов

Ответ: б)

20. Какие требования предъявляются к архиву электронных документов?

а) Обеспечение сохранности документов, конфиденциальности, возможности быстрого поиска и восстановления б) Только обеспечение сохранности документов в) Только обеспечение конфиденциальности г) Только обеспечение возможности быстрого поиска Ответ: а) 21. Что такое долговременное хранение электронных документов? а) Хранение документов в течение короткого периода времени б) Хранение документов в течение длительного периода времени (десятки лет и более) с обеспечением их юридической значимости и доступности в) Хранение документов на бумаге г) Хранение документов в облаке Ответ: б) 22. Какие технологии используются для долговременного хранения электронных документов? а) Архивирование в специальных форматах, использование электронной подписи с длительным сроком действия, миграция документов на новые носители б) Только архивирование в формате PDF в) Только использование электронной подписи с длительным сроком действия г) Только хранение документов в облаке Ответ: а)		
23. Что такое "юридически значимый документооборот"? а) Документооборот, не имеющий юридической силы б) Документооборот, при котором электронные документы обладают юридической силой, равной бумажным документам, при соблюдении определенных требований в) Документооборот, осуществляемый только между государственными органами г) Документооборот, осуществляемый только внутри компании Ответ: б) 24. Какие законодательные акты регулируют ЭДО в России?	УК-4.1; УК-4.3 УК-4.2;	Повышен ный 3-5 минут

а) Федеральный закон "Об электронной подписи", Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" б) Только Гражданский кодекс РФ в) Только Трудовой кодекс РФ г) Только Налоговый кодекс РФ Ответ: а) 25. Что такое роуминг ЭДО? а) Возможность обмена документами только внутри одной СЭД б) Возможность обмена документами между разными СЭД, используемыми разными организациями в) Возможность обмена бумажными документами г) Возможность обмена документами только с государственными органами Ответ: б) 26. Что такое оператор ЭДО? а) Компания, предоставляющая услуги по обмену электронными документами б) Компания, разрабатывающая программное обеспечение для ЭДО в) Компания, занимающаяся сканированием документов г) Компания, занимающаяся уничтожением бумажных документов Ответ: а)		
27. Какие требования предъявляются к операторам ЭДО? а) Наличие лицензии, обеспечение безопасности обмена данными, соблюдение законодательства б) Только наличие лицензии в) Только обеспечение безопасности обмена данными г) Только соблюдение законодательства Ответ: а) 28. Что такое EDI (Electronic Data Interchange)? а) Обмен бумажными документами б) Стандартизированный электронный обмен данными между организациями в) Обмен сообщениями в социальных сетях г) Обмен файлами через файлообменники Ответ: б)	УК-4.1; УК-4.3 УК-4.2;	Высокий 5-10 минут

29. Какие преимущества дает использование EDI?

- а) Увеличение скорости обработки заказов, снижение затрат на документооборот, уменьшение количества ошибок
- б) Увеличение затрат на документооборот, уменьшение скорости обработки заказов, увеличение количества ошибок
- в) Увеличение скорости обработки заказов, увеличение затрат на документооборот, увеличение количества ошибок
- г) Уменьшение скорости обработки заказов, снижение затрат на документооборот, уменьшение количества ошибок

Ответ: а)

30. Что такое блокчейн?

- а) Централизованная база данных
- б) Распределенная база данных, записи в которой объединены в цепочку блоков, защищенную криптографическими методами
- в) Система обмена электронными сообщениями
- г) Система управления проектами

Ответ: б)

31. Как технология блокчейн может использоваться в ЭДО?

- а) Для хранения бумажных документов
- б) Для обеспечения прозрачности и неизменности истории операций с документами
- в) Для распечатывания документов
- г) Для отправки факсов

Ответ: б)

32. Что такое Smart Contract (умный контракт)?

- а) Бумажный договор
- б) Компьютерный алгоритм, автоматически выполняющий условия договора при наступлении определенных событий
- в) Устное соглашение
- г) Сообщение в социальной сети

Ответ: б)

33. Как Smart Contracts могут использоваться в ЭДО?

- а) Для автоматизации процесса согласования и исполнения договоров
- б) Для создания бумажных документов
- в) Для отправки электронной почты

г) Для распечатывания документов

Ответ: а)

34. Что такое цифровизация документооборота?

- а) Перевод всех документов в бумажную форму
- б) Переход к электронному документообороту и использование цифровых технологий для автоматизации процессов работы с документами
- в) Отказ от использования документов
- г) Игнорирование документов

Ответ: б)

35. Какие факторы способствуют цифровизации документооборота?

- а) Развитие информационных технологий, снижение затрат на ЭДО, повышение требований к эффективности бизнеса
- б) Отсутствие необходимости в повышении эффективности бизнеса
- в) Высокие затраты на ЭДО
- г) Отсутствие развития информационных технологий

Ответ: а)

36. Что такое облачные технологии?

- а) Технологии, связанные с управлением погодой
- б) Модель предоставления вычислительных ресурсов по запросу через Интернет
- в) Технологии, связанные с созданием веб-сайтов
- г) Технологии, связанные с созданием компьютерных игр

Ответ: б)

37. Как облачные технологии могут использоваться в ЭДО?

- а) Для хранения документов на бумаге
- б) Для хранения и обработки электронных документов в облаке, что обеспечивает доступность и масштабируемость
- в) Для распечатывания документов
- г) Для отправки факсов

Ответ: б)

38. Какие риски связаны с использованием ЭДО?

- а) Технические сбои, киберугрозы, утечка конфиденциальной информации, человеческий фактор
- б) Только технические сбои
- в) Только киберугрозы

г) Только человеческий фактор Ответ: а) 39. Какие меры необходимо принимать для обеспечения безопасности ЭДО? а) Использование надежных средств защиты информации, обучение персонала, регулярный аудит безопасности б) Игнорирование рисков в) Отказ от использования ЭДО г) Использование только бумажных документов Ответ: а) 40. Что такое комплаенс в ЭДО? а) Несоб > ChatGPT4 Midjourney: людение требований законодательства б) Соблюдение требований законодательства, стандартов и нормативных актов в сфере электронного документооборота в) Игнорирование требований законодательства г) Отказ от использования ЭДО Ответ: б)		
--	--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций

1. Сущность и содержание понятия «менеджмент».
2. Функции менеджмента. Особенности функций в сфере сервиса и туризма.
3. Понятие и классификация методов менеджмента.
4. Опыт внутрифирменного управления в США и Западной Европе.
5. Особенности японского менеджмента.
6. Теоретические основы сервисной деятельности: понятие сервиса, основные подходы к пониманию его сущности.
7. Понятие, виды и формы туризма.
8. Рыночная модель социально-экономической системы туризма.
9. Взаимодействие с потребителями услуг.
10. Система мотивации труда туристического предприятия.
11. Особенности туризма как объекта управления.
12. Организация управления туристским комплексом за рубежом.
13. Организация управления туристским комплексом в России.
14. Понятие цели и задач туристского предприятия.
15. Система целей и задач организации.
16. Понятие структуры управления, ее основные элементы. Факторы, влияющие на конкретную структуру управления.
17. Иерархические организационные структуры управления.
18. Органические организационные структуры управления.
19. Особенности организационных структур в индустрии сервиса и туризма.

20. Формальная и неформальная организации.
21. Понятие, значение и классификация коммуникаций на предприятиях сервиса и туризма.
22. Содержание, виды и принципы планирования на предприятиях сервиса и туризма.
23. Процесс планирования и виды планов на предприятиях сферы сервиса и туризма.
24. Методы разработки планов на предприятиях сферы сервиса и туризма.
25. Способы и виды планирования на предприятиях сферы сервиса и туризма.
26. Стратегическое планирование на предприятиях сервиса и туризма.
27. Понятие управленческого решения и его особенности. Подходы к принятию решения.
28. Классификация управленческих решений в сфере сервиса и туризма.
29. Процесс и методы принятия решений в сфере сервиса и туризма.
30. Внешняя среда туристского бизнеса.
31. Внутренняя среда туристского бизнеса.
32. Содержание работы руководителя. Понятие стиля руководства, факторы его формирования и развития.
33. Смысл понятия «мотивация». Потребность, вознаграждение и их виды.
34. Понятие, функции и концепция управления персоналом. Функции кадровой службы.
35. Набор и подбор персонала на предприятиях сервиса и туризма.
36. Оценка и прием на работу сотрудников на предприятиях сервиса и туризма.
37. Специфика предприятий сервиса и туризма и расстановка персонала в зависимости от особенностей предприятий.
38. Понятие адаптации работника. Особенности адаптации в сфере сервиса и туризма.
39. Значение, формы и технология общения.
40. Профессиональное развитие персонала в сфере сервиса и туризма.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п /п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1	Тестирование УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 90%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 70%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный

контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид	Методические указания по организации деятельности студента
-----	--

деятельности	
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу

	учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в

	выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель
--	--

	излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;

	готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Б1.В.02.05 Электронный документооборот на предприятии»

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) – Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Брянск

2025 год

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. б)
2. а)
3. б)
4. а)
5. в)
6. а)
7. а)
8. б)
9. б)
10. а)
11. а)
12. а)
13. б)
14. в)
15. б)
16. а)
17. б)
18. а)
19. б)
20. а)
21. б)
22. а)
23. б)
24. а)
25. б)
26. а)
27. а)
28. б)
29. а)
30. б)
31. б)
32. б)
33. а)
34. б)
35. а)
36. б)
37. б)
38. а)
39. а)
40. б)