

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Комплект оценочных средств

для проведения промежуточной аттестации в форме

дифференцированного зачета

**по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного
документооборота**

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

10.02.01 Организация и технология защиты информации

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

З.В. Заслонова
29.08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Т.В. Трусова
29.08 2020 г.

Одобен

УМО общепрофессиональных
и специальных дисциплин специальностей
09.02.03, 10.02.01, 10.02.03

Протокол от 29.08 2020 г. № 1

Председатель УМО

О.А. Афиногенова

Комплект оценочных средств по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 805 зарегистрирован в Минюст России от 21 августа 2014 г. № 33750), рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами (утв. директором колледжа), Положения по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК НКРП (утв. директором колледжа), Положения по формированию КОС по профессиональному модулю (утв. директором колледжа)

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее ГБПОУ КК НКРП)

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ КК НКРП

Е. Т. Лукаш

Рецензенты:

Ревин А.М. ООО «ВЭМ-РЕТ», г. Новороссийск
(ФИО, должность место работы)

Мозговой А.М. ООО «Брэйн Эрис», г. Новороссийск
(ФИО, должность место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Комплект оценочных средств междисциплинарного курса разработан преподавателем ГБПОУ КК НКРП Лукаш Е.Т. и направлен на проверку приобретенных умений и знаний учащихся по организации и сопровождению электронного документооборота. Основным результатом является достижение базовой информационно-коммуникационной компетентности учащихся; умение квалифицированно и осознано использовать ИКТ; наличие научной основы для такого использования, формирование моделей информационной деятельности и соответствующих стереотипов поведения.

Комплект оценочных средств по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ППССЗ, предназначен для подготовки оценочных материалов, обеспечивающих проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Комплект оценочных средств имеет следующую структуру: паспорт, характеризующий область применения и нормативные основания разработки КОС, сводные сведения об объектах оценивания, показаниях и критериях оценивания, результатах освоения междисциплинарного курса; контрольно-оценочные материалы, которые позволяют определить уровень освоения учащимися теоретического и практического материала.

Требования к результатам освоения МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота конкретизированы и соответствуют требованиям к знаниям и умениям ППССЗ.

КОС междисциплинарного курса содержит теоретические вопросы для проведения дифференцированного зачета, контрольные вопросы практических занятий. Комплект оценочных средств проверяет умения и знания обучающегося при освоении возможностей организации и сопровождения электронного документооборота.

Задания разработаны конкретно, последовательно, технически грамотно и позволяют обеспечить проверку знаний и умений. Усвоенные знания обеспечивают соответствующую квалификацию и уровень образования, требуемый работодателем. С полученными знаниями и имея практический опыт, специалист будет востребован на производстве.

Таким образом, комплект оценочных средств по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота обеспечивает проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, и может быть рекомендован для реализации в учебном процессе.

Рецензент:

Резан О.И.



(подпись)

ООО «ВЭМ-1.05»

(должность и место работы)

Гайдарь Александр

25.08.2020г.

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Комплект оценочных средств по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота разработан преподавателем ГБПОУ КК НКРП Лукаш Е.Т. на основе рабочей программы междисциплинарного курса ППССЗ и предназначен для подготовки оценочных материалов, обеспечивающих проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Комплект оценочных средств имеет следующее содержание: паспорт, характеризующий область применения и нормативные основания разработки КОС, сводные сведения об объектах оценивания, показаниях и критериях оценивания, результатах освоения междисциплинарного курса; контрольно-оценочные материалы, которые позволяют определить уровень освоения учащимися теоретического и практического материала.

Требования к результатам освоения междисциплинарного курса конкретизированы и соответствуют требованиям к знаниям и умениям программы подготовки специалистов среднего звена.

КОС МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота содержит теоретические вопросы для проведения дифференцированного зачета, контрольные вопросы практических занятий. Комплект оценочных средств проверяет умения и знания обучающегося по основным разделам изучаемого междисциплинарного курса: обоснованию выбора информационных систем электронного документооборота; обеспечению сохранности документов в электронной форме и архивному хранению электронных документов.

Задания разработаны конкретно, последовательно, технически грамотно и позволяют обеспечить проверку знаний и умений по междисциплинарному курсу. Предлагаемый программой перечень практических занятий обеспечивает приобретение умений и навыков у студентов.

Таким образом, комплект оценочных средств по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота обеспечивает проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, и может быть использован в учебном процессе Новороссийского колледжа радиоэлектронного приборостроения.

Рецензент:

Медведев А.М.



ООО "Брянск-Электрон"
(должность и место работы)

Директор

27.08.2020г.

1 Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умение			
использовать системы электронного документооборота	Оформление документации; ведение электронного документооборота; использование информации, необходимой для ведения электронного документооборота с учетом конфиденциальности информации	Практические задания, тест	Текущий контроль при проведении практических занятий № 1-49 Дифференцированный зачет
Знание			
организацию электронного документооборота	Документов, регламентирующих работу с системами электронного документооборота; информационно-коммуникационных технологий ведения электронного документооборота	Практические задания, тест	Текущий контроль при проведении практических занятий № 1-49 Дифференцированный зачет

Результатом освоения МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации
ПК 2.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации
ПК 2.3	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации
ПК 2.4	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов
ПК 2.5	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом
ПК 2.6	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите
ПК 2.7	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации
ПК 2.8	Документировать ход и результаты служебного расследования
ПК 2.9	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

2 Комплект оценочных средств

2.1 Объект оценивания «Умение использовать системы электронного документооборота»

Диагностика подготовки обучающихся

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для
 1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
 2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
 3. управление ресурсами ПК при создании документов;
 4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды;
2. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:
 1. "слово";
 2. "абзац";
 3. "страница";
 4. "текст".
3. К числу основных функций текстового редактора относятся:
 1. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
 2. создание, редактирование, сохранение и печать текстов;
 3. строгое соблюдение правописания;
 4. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.
4. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:
 1. задаваемыми координатами;
 2. положением курсора;
 3. адресом;
 4. положением предыдущей набранной букве.
5. Курсор - это
 1. устройство ввода текстовой информации;
 2. клавиша на клавиатуре;
 3. наименьший элемент отображения на экране;
 4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры.
6. Сообщение о местоположении курсора, указывается
 1. в строке состояния текстового редактора;
 2. в меню текстового редактора;
 3. в окне текстового редактора;
 4. на панели задач.

7. При наборе текста одно слово от другого отделяется:
1. точкой;
 2. пробелом;
 3. запятой;
 4. двоеточием.
8. С помощью компьютера текстовую информацию можно:
1. хранить, получать и обрабатывать;
 2. только хранить;
 3. только получать;
 4. только обрабатывать.
9. Редактирование текста представляет собой:
1. процесс внесения изменений в имеющийся текст;
 2. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
 3. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
 4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.
10. Какая операция не применяется для редактирования текста:
1. печать текста;
 2. удаление в тексте неверно набранного символа;
 3. вставка пропущенного символа;
 4. замена неверно набранного символа;
11. В текстовом редакторе набран текст: В НЕМ ПРОСТО НАХОДЯТСЯ ПРОЦЕДУРЫ ОБРОБОТКИ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ДНЯ, АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ МАГНИТНЫХ ДИСКОВ, СРЕДСТВА РОБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ И ОТДЕЛЬНЫМИ ФАЙЛАМИ.
- Команда "Найти и заменить все" для исправления всех ошибок может иметь вид:
1. найти Р заменить на РА;
 2. найти РО заменить на РА;
 3. найти РОБ заменить на РАБ;
 4. найти БРОБ заменить на БРАБ;
 5. найти БРОБО заменить на БРАБО;
12. Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:
1. запись текста в буфер;
 2. удаление текста;
 3. отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
 4. автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами.
13. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. Гарнитура, размер, начертание;
 2. Отступ, интервал;
 3. Поля, ориентация;
 4. Стиль, шаблон.
14. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:
1. указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект;
 2. выделение копируемого фрагмента;
 3. выбор соответствующего пункта меню;
 4. открытие нового текстового окна.
15. Меню текстового редактора - это:
1. часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом;
 2. подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа;
 3. своеобразное «окно», через которое текст просматривается на экране;
 4. информация о текущем состоянии текстового редактора.
16. Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:
1. обработки информации;
 2. хранения информации;
 3. передачи информации;
 4. уничтожение информации.
17. Текст, набранный в текстовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:
1. в виде файла;
 2. таблицы кодировки;
 3. каталога;
 4. директории.
18. Гипертекст - это
1. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
 2. обычный, но очень большой по объему текст;
 3. текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;
 4. распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.
19. При открытии документа с диска пользователь должен указать:
1. размеры файла;
 2. тип файла;
 3. имя файла;
 4. дату создания файла.

Тест на тему «Основные понятия электронных систем управления документооборотом»

1. Аутентификация – это:
 1. предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает;
 2. способность подтвердить личность пользователя;
 3. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;
 4. поиск и исследование математических методов преобразования информации.
2. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это
 1. единый бланк;
 2. бланк письма;
 3. общий бланк;
 4. бланк конкретного документа.
3. Бланк документа – это:
 1. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;
 2. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа;
 3. государственная бумага, обязательная для применения в организации;
 4. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа.
4. В объеме документооборота следует учитывать:
 1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
 2. все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
 3. все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
 4. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.
5. Главное правило организации документооборота – это ...
 1. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
 2. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
 3. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами.

- 6. Группы доступа необходимы ...**
1. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом;
 2. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
 3. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие.
- 7. Делегирование прав доступа необходимо ...**
1. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
 2. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом;
 3. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие.
- 8. Документооборот – это ...**
1. процесс подписания и передачи документа в организации;
 2. движение документов в организации от руководителя к исполнителям;
 3. сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;
 4. технологический процесс архивного хранения документов.
- 9. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.**
1. Внутренний
 2. Входящий
 3. Организационный
 4. Исходящий
- 10. Документопоток – это ...**
1. движение данных в определенном направлении;
 2. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется;
 3. организованное движение документов из организации в разных направлениях;
 4. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;
 5. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение документов.
- 11. Документ имеет две сущности ...**
1. информационную и материальную;
 2. информационную и коммуникационную;

3. информационную и правовую;
 4. общую и специальную.
- 12. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки:**
1. входящие и уходящие;
 2. диагональные;
 3. горизонтальные и вертикальные;
 4. параллельные и пересекающиеся.

Практические занятия:

Практическое занятие № 1 «Регистрация входящих документов»

Контрольные вопросы:

1. Как выполняется регистрация и учет входящей корреспонденции?
2. Опишите процедуру регистрации переданных по электронной почте документов в автоматизированном режиме.
3. Как происходит настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации?

Практическое занятие № 2 «Изучение и анализ стандартов»

Контрольные вопросы:

1. Какими нормативными требованиями обеспечивается необходимый уровень конфиденциальности информации?
2. Перечислите национальные стандарты РФ, которые полностью соответствуют международным стандартам ISO.
3. Какой закон обеспечивает защищенный электронный документооборот с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП)?

Практическое занятие № 3 «Знакомство с Дело 8.9.9»

Контрольные вопросы:

1. Что такое «Дело 8.9.9»?
2. Что такое «Номенклатура дел» и ее значение?
3. Каков набор инструментов для управления документооборотом и делопроизводством в системе «Дело 8.9.9»?

Практическое занятие № 4 «Знакомство с Е1 Евфрат»

Контрольные вопросы:

1. Что такое «Е1 Евфрат»?
2. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
3. Каково назначение контрольно-регистрационной карточки?

Тест на тему «Организация документационного обеспечения управления в экономической системе»

1. Документооборот – это...
 1. условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...
 1. предприятиях с малым документооборотом;
 2. предприятиях с крупным документооборотом;
 3. все ответы верны.
3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...
 1. централизованной;
 2. децентрализованной;
 3. нецентрализованной.
4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...
 1. ведомость;
 2. табель форм документов;
 3. табель.
5. Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?
 1. ведомость документов;
 2. альбом форм документов;
 3. книга учета документов.
6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...
 1. коммерческая тайна;
 2. локальный акт;
 3. договор купли-продажи.
7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

1. секретарем-референтом;
 2. руководителем канцелярии;
 3. делопроизводителем.
8. Индекс – это...
1. условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 2. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
 3. нет верного ответа.
9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...
1. недели;
 2. дня;
 3. трех дней.
10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...
1. номенклатурой дел;
 2. контролем исполнения документов;
 3. регистрацией служебных документов.

Практические занятия:

Практическое занятие № 5 «Работа в системе MS Outlook»

Контрольные вопросы:

1. Для чего используется система MS Outlook?
2. Как выполнить настройку MS Outlook?
3. Перечислите основные возможности программы MS Outlook.

Практическое занятие № 6 «Регистрация и контроль исполнения документов в системе Дело 8.9.9»

Контрольные вопросы:

1. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов документов в системе Дело 8.9.9?
2. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
3. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?

Практическое занятие № 7 «Рассылка и поиск документов в системе Дело 8.9.9»

Контрольные вопросы:

1. Какова технология электронного документооборота, реализуемая системой Дело 8.9.9?

2. Что понимают под процедурой рассылки документов в системе Дело 8.9.9?
3. Опишите технологию поиска документов в системе Дело 8.9.9.

Практическое занятие № 8 «Регистрация и контроль исполнения документов в системе Е1 Евфрат»

Контрольные вопросы:

1. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов документов в системе Е1 Евфрат?
2. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
3. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?

Тест на тему «Организация Электронной Системы Управления Документооборотом»

1. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...
 1. копий, а в знаменателе – количество всех документов организации;
 2. подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации;
 3. подлинников, а в знаменателе – количество копий;
 4. копий, а в знаменателе – количество подлинников.
2. Объем документооборота выражается ...
 1. общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени;
 2. общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени;
 3. общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени.
3. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...
 1. поле документа;
 2. реквизит документа;
 3. слово;
 4. предложение.
4. Основными видами срокового контроля являются ...
 1. контроль по существу решения вопроса;
 2. ручной и автоматизированный контроль;
 3. текущий, предупредительный и итоговый;
 4. еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный.
5. Официальный документ – это ...

1. любой бумажный документ;
 2. любая информация, внесенная в базу данных;
 3. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам;
 4. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения.
- 6.** Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...
1. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;
 2. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование;
 3. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа.
- 7.** Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.
1. текущим;
 2. финансовым;
 3. предупредительным;
 4. итоговым.
- 8.** Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.
1. предупредительным;
 2. итоговым;
 3. текущим;
 4. финансовым.
- 9.** Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.
1. предупредительным;
 2. финансовым;
 3. текущим;
 4. итоговым.
- 10.** Под электронной цифровой подписью понимается ...
1. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
 2. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;
 3. реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа;

4. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.
- 11. Получение изображения документа включает в себя операции ...**
 1. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;
 2. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование;
 3. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации.
- 12. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...**
 1. стандартизация;
 2. унификация;
 3. классификация;
 4. систематизация.

Практические занятия:

Практическое занятие № 9 «Рассылка и поиск документов в системе Е1 Евфрат»

Контрольные вопросы:

1. Какова технология электронного документооборота, реализуемая системой Е1 Евфрат?
2. Что понимают под процедурой рассылки документов в системе?
3. Опишите технологию поиска документов в системе Е1 Евфрат.

Практическое занятие № 10 «Разработка проекта по внедрению СЭД»

Контрольные вопросы:

1. Перечислите причины внедрения СЭД на предприятии?
2. Назовите основные этапы разработки проекта по внедрению СЭД.
3. Какие проблемы возникают при внедрении СЭД?

Практическое занятие № 11 «Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД)»

Контрольные вопросы:

1. Что такое ОРД?
2. Какие классы ОРД выделяют по содержанию?
3. Какова структура типовых ОРД?

Практическое занятие № 12 «Содержание процедуры составления ОРД»

Контрольные вопросы:

1. Какие документы ОРД являются базовыми?
2. Какие классы ОРД выделяют по структуре?
3. В чем особенности структуры неформализованных ОРД?

Тест на тему «Автоматизация составления электронных документов»

1. На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система:
 1. «OfficeMedia»;
 2. «Effect Office»;
 3. «Босс-Референт»;
 4. «Optima Workflows».
2. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...
 1. фирма «CognitiveTechnologies»;
 2. ЗАО «Электронные офисные системы»;
 3. АО «Ланит»;
 4. НТЦ «Институт развития Москвы».
3. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...
 1. фирма «Cognitive Technologies»;
 2. АО «Ланит»;
 3. ЗАО «Электронные офисные системы»;
 4. НТЦ «Институт развития Москвы».
4. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...
 1. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;
 2. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;
 3. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование.
5. Регистрация – это ...
 1. учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам;
 2. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;
 3. прием и первичная обработка документов;
 4. снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму.
6. Регистрации подлежат:
 1. только входящие и исходящие документы;
 2. документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения;

3. все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения;
 4. только письма и обращения граждан.
7. Реквизит документа – это ...
1. значок: проставленный на документе для его распознавания;
 2. обязательный элемент официального документа;
 3. обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
 4. логотип на официальном документе.
8. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
1. текст;
 2. подпись;
 3. регистрационный номер;
 4. приложение.
9. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...
1. наименование организации (структурного подразделения);
 2. трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»;
 3. справочные данные об организации;
 4. эмблема организации.
10. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.
1. постоянные;
 2. официальные;
 3. переменные;
 4. дополнительные.
11. Системы класса «docflow» - это системы ...
1. автоматизации деловых процессов;
 2. интегрированные системы управления документооборотом;
 3. автоматизации управления документооборотом;
 4. коллективной работы.
12. Системы класса groupware– это системы ...
1. автоматизации управления документооборотом;
 2. коллективной работы;
 3. автоматизации деловых процессов;
 4. интегрированные системы управления документооборотом.

Практические занятия:

Практическое занятие № 13 «Содержание процедуры получения и передачи потоков документов»

Контрольные вопросы:

1. Каков состав операций процедуры приема документов для разных классов потоков документов?
2. Каков состав операций процедуры передачи документов для разных классов потоков документов?
3. Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?

Практическое занятие № 14 «Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов»

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
2. Назначение контрольно-регистрационной карточки.
3. Опишите состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.

Практическое занятие № 15 «Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив»

Контрольные вопросы:

1. Перечислите этапы процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
2. Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив?
3. Перечислите особенности сдачи дел в архив.

Практическое занятие № 16 «Назначение экономической информационной системы (ИС)»

Контрольные вопросы:

1. Что такое экономическая информационная система?
2. Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
3. Каков набор основных функций управления?

Тест на тему «Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов»

1. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

1. номенклатура дел;
2. архив;
3. опись;
4. дело.

2. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.
1. дополнительные;
 2. постоянные;
 3. переменные;
 4. официальные.
3. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.
1. переменные;
 2. официальные;
 3. дополнительные;
 4. постоянные.
4. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...
1. совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку;
 2. архив;
 3. дело;
 4. номенклатура дел;
 5. опись.
5. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа:
1. эксплуатационное;
 2. информативное;
 3. правовое;
 4. организационное.
6. Существуют следующие формы регистрации документов ...
1. журнальная, карточная и электронная;
 2. табличная и электронная;
 3. ручная картотека и автоматизированная система.
7. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...
1. ксерокопирование;
 2. ввод документов с клавиатуры;
 3. поточное сканирование.
8. Унифицированная система документации (УСД) – это ...
1. общероссийский классификатор управленческой документации;
 2. система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;

3. правила по документационному обеспечению управления;
 4. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
9. Формированием дела называется ...
1. группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
 2. объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела;
 3. группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела.
10. Цель контроля состоит в ...
1. обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений;
 2. создании базы данных о документах учреждения;
 3. учете всех поступивших в организацию документов;
 4. обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов.
11. Шаблон – это ...
1. документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое;
 2. заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации;
 3. формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом.
12. Электронный документ – это ...
1. документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов;
 2. документ, записанный на гибком магнитном диске;
 3. документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде;
 4. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Практические занятия:

Практическое занятие № 17 «Классы и структура ИС»

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой информационная система (ИС)?
2. Какова структура ИС?
3. Перечислите основные типы ИС.

Практическое занятие № 18 «Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом»

Контрольные вопросы:

1. Что такое комплексные электронные системы управления документооборотом (ЭСУД)?
2. В чем особенность ЭСУД?
3. Приведите примеры ЭСУД и сопоставьте их функционал.

Практическое занятие № 19 «Состав операций проектирования ЭД»

Контрольные вопросы:

1. Что такое электронный документ (ЭД)?
2. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?
3. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?

Практическое занятие № 20 «Классификация средств автоматизации составления ЭД»

Контрольные вопросы:

1. Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
2. Перечислите типы ЭД.
3. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.

Тест на тему «Автоматизация хранения электронных документов»

1. Регистрации подлежат:
 1. только входящие и исходящие документы;
 2. документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения;
 3. все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения;
 4. только письма и обращения граждан.
2. Реквизит документа – это ...
 1. значок: проставленный на документе для его распознавания;
 2. обязательный элемент официального документа;
 3. обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
 4. логотип на официальном документе.
3. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
 1. текст;
 2. подпись;

3. регистрационный номер;
4. приложение.
4. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...
 1. наименование организации (структурного подразделения);
 2. трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»;
 3. справочные данные об организации;
 4. эмблема организации.
5. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.
 1. постоянные;
 2. официальные;
 3. переменные;
 4. дополнительные.
6. Системы класса «docflow» - это системы ...
 1. автоматизации деловых процессов;
 2. интегрированные системы управления документооборотом;
 3. автоматизации управления документооборотом;
 4. коллективной работы.
7. Системы класса groupware– это системы ...
 1. автоматизации управления документооборотом;
 2. коллективной работы;
 3. автоматизации деловых процессов;
 4. интегрированные системы управления документооборотом.
8. Системы класса «workflow» – это системы ...
 1. системы коллективной работы;
 2. интегрированные системы управления документооборотом;
 3. системы автоматизации деловых процессов;
 4. автоматизации управления документооборотом.
9. Система DocsVision состоит из следующих модулей ...
 1. Делопроизводство и Управление процессами;
 2. Служебная корреспонденция. Решения и распоряжения. Письма граждан;
 3. Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан;
 4. Управление процессами и Служебная корреспонденция.
10. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.
 1. дополнительные;
 2. постоянные;
 3. переменные;

4. официальные.
11. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.
 1. переменные;
 2. официальные;
 3. дополнительные;
 4. постоянные.
12. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...
 1. совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку;
 2. архив;
 3. дело;
 4. номенклатура дел;
 5. опись.

Практические занятия:

Практическое занятие № 21 «Требования к системам составления ЭД»

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к программному обеспечению (ПО) составления ЭД?
2. Приведите примеры ПО для составления ЭД, перечислите их отличия.
3. Охарактеризуйте типы ЭД.

Практическое занятие № 22 «Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов»

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение системы массового ввода бумажных документов (СМВ)?
2. Перечислите основные этапы технологии массового ввода документов.
3. Каков состав операций массового ввода бумажных документов?

Практическое занятие № 23 «Требования, предъявляемые к системам массового ввода»

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?
2. Какие классы СМВ Вы знаете, перечислите их.
3. Охарактеризуйте СМВ Cognitive Forms и FineReader?

Практическое занятие № 24 «Характеристика СМВ»

Контрольные вопросы:

1. Назначение операции предварительной подготовки документов?
2. Перечислите методы составления моделей документов.
3. Каковы методы ввода документов в электронный архив?

Тест на тему «Системы автоматизации хранения электронных документов»

1. Какой документ относится к нерегистрируемым?
 1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
2. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
 1. Да.
 2. Нет.
3. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
 1. 15 дней.
 2. 30 дней.
 3. 45 дней.
 4. 60 дней.
4. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
 1. В календарных днях.
 2. В рабочих днях.
5. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
 1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
 2. Руководитель вышестоящей организации.
 3. Служба ДООУ организации, исполняющей поручение.
6. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
 1. Классификатор должностных лиц.
 2. Классификатор видов продукции.
 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
7. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
 1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.

8. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.
 2. Справка о задолженности предприятия.
 3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
 4. Протокол заседания совета директоров.
9. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
10. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
11. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
12. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

Практические занятия:

Практическое занятие № 25 «Состав компонент и технология работы с ИПС»

Контрольные вопросы:

1. Что такое информационно-поисковая система (ИПС)?
2. Каково ее назначение?
3. Какие типы ИПС Вы знаете?

Практическое занятие № 26 «Проблемы организации СУД»

Контрольные вопросы:

1. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
2. Укажите функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой.
3. Структура СУД и назначение ее компонент.

Практическое занятие № 27 «Классификация и характеристика методов поиска»

Контрольные вопросы:

1. Что такое Система управления документами (СУД)?
2. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»?
3. Какие методы относятся к статистическим методам поиска?

Практическое занятие № 28 «Классификация систем DMS»

Контрольные вопросы:

1. Что такое система DMS?
2. Назовите три основные категории, отражающие эволюцию систем DMS по технологии ввода, индексирования и поиска документов.
3. Какие проблемы возникают при поиске текстовой информации?

Практическое занятие № 29 «Характеристика систем, используемых для организации архивов»

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные способы организации хранения документов?
2. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве.
3. Приведите примеры систем, используемых для организации архивов.

Практическое занятие № 30 «Анализ документооборота и бизнес-процессов предприятия»

Контрольные вопросы:

1. Что такое информационная система предприятия?
2. Перечислите методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.
3. Что такое аудит документооборота и бизнес-процессов предприятия?

Практическое занятие № 31 «Составление электронных документов особых групп»

Контрольные вопросы:

1. Какие документы можно отнести к документам особых групп?
2. Перечислите основные группы управленческих документов на предприятии.
3. На основании чего строится схема оформления большинства документов особых групп?

Практическое занятие № 32 «Автоматизация хранения, поиска документов с использованием СУД и ИПС»

Контрольные вопросы:

1. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
2. Каковы методы организации хранения документов в СУД?
3. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).

Практическое занятие № 33 «Автоматизация документооборота с использованием 1С. ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Контрольные вопросы:

1. Что такое 1С: Документооборот и какова цель его внедрения на предприятиях?
2. Какие возможности дает функционал 1С: Документооборот (перечислите не менее семи)?
3. Укажите варианты поставки конфигурации 1С: Документооборот.

Практическое занятие № 34 «Настройка системы электронная почта с использованием MS Outlook»

Контрольные вопросы:

1. Поясните назначение основных функций MS Outlook (контакты, календарь, дневник, задачи и заметки).
2. Опишите процесс автоматической (общей) настройки MS Outlook по пунктам.
3. Как производится Порядковая настройка MS Outlook?

Практическое занятие № 35 «Разработка АРМ управления документооборотом»

Контрольные вопросы:

1. Какова структура АРМ; виды АРМ, входящих в состав Электронной системы управления документооборотом?
2. Опишите процесс разработки ТЗ и Постановки задачи при проектировании АСКИД?
3. Каковы инфологическая и даталогическая модели базы данных для АСКИД?

Практическое занятие № 36 «Автоматизация планирования и управления деловыми процессами с использованием технологии «WorkFlow»»

Контрольные вопросы:

1. Выберите деловой процесс (процедуру) выполняемую в СДОУ или в каком-либо другом подразделении предприятия (по месту работы или произвольно).
2. Определите состав работ, выявите исполнителей работ, сроки их выполнения.
3. Составьте примерную карту делового процесса.

Практическое занятие № 37 «Изучение стандарта MoReq-2»

Контрольные вопросы:

1. Что такое стандарт MoReq-2, где применяется, его основная задача?
2. Каковы проблемы и перспективы использования стандарта MoReq-2?
3. Для кого предназначены основные требования MoReq2?

Практическое занятие № 38 «Требования компании к СЭД»

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные требования, предъявляемые к системам электронного документооборота (СЭД) на предприятии.
2. По каким направлениям ведется регламентация электронного документооборота на государственном уровне?
3. Перечислите функциональные требования к СЭД по спецификации MoReq-2 (группа требований и количество требований).

Практическое занятие № 39 «Изучение критериев выбора СЭД для российского пользователя»

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные критерии для выбора СЭД?
2. Приведите не менее пяти технологических критериев выбора СЭД.
3. Перечислите основные требования к обеспечению безопасности систем электронного документооборота (не менее десяти критериев).

Практическое занятие № 40 «Учет пользовательских предпочтений при проектировании СЭД»

Контрольные вопросы:

1. Назовите несколько известных СЭД российских производителей.
2. Каковы основные функции СЭД, предлагаемые пользователям?
3. Перечислите основные критерии выбора поставщика СЭД.

Практическое занятие № 41 «Анализ перечня законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих электронный документооборот»

Контрольные вопросы:

1. Перечислите законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
2. Какие нормативно-методические документы, регулируют современную организацию электронного документооборота?
3. Какими отечественным стандартам необходимо руководствоваться при использовании СЭД и ЭД.

Практическое занятие № 42 «Законодательные акты контроля СЭД»

Контрольные вопросы:

Какие требования к электронным документам содержат законодательные акты РФ, перечисленные ниже.

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» (от 06.04.2011 г. №63-ФЗ).

Практическое занятие № 43 «ГОСТы, стандарты и методические материалы контроля СЭД»

Контрольные вопросы:

1. Какие требования к документам предъявляет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»?
2. Что регулирует ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»?
3. Какие требования устанавливает ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники»?

Практическое занятие № 44 «Требования Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)»

Контрольные вопросы:

1. Объясните назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Какова основная цель ГСДОУ?
3. Обеспечивает ли применение ГСДОУ единство правил документирования?

Тест на тему «Хранение электронных документов»

1. Какое письмо заверяется печатью?
 1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.
2. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
3. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
4. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
 1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
5. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
 1. Да.
 2. Нет.
6. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
 1. Да.
 2. Нет.
7. В какое дело помещается внутренняя опись?
 1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
8. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
 1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.
9. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
 1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
10. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
 1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

11. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

12. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Практические занятия:

Практическое занятие № 45 «Требования к системам электронного документооборота Федеральных органов исполнительной власти»

Контрольные вопросы:

1. Какие требования к СЭД предъявляет Минкомсвязи России.
2. Перечислите требования к быстродействию СЭД.
3. Какие требования предъявляются к учету всех операций в СЭД.

Практическое занятие № 46 «Использование средств Design IDEF 3.5»

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой пакет Design IDEF?
2. Перечислите пять видов отчетов для поддержки и анализа моделей, которые позволяет использовать Design IDEF.
3. Как организована коллективная работа в Design IDEF.

Практическое занятие № 47 «Характеристики функций СЭД «1С: Документооборот»»

Контрольные вопросы:

1. Поясните процесс регистрация документов в «1С: Документооборот».
2. Как происходит контроль исполнения документов в «1С: Документооборот»?
3. Каковы основные этапы создания справочников и работа с ними.

Практическое занятие № 48 «Анализ характеристик СЭДО, использующих технологии "ad-hoc"»

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО)?
2. Перечислите этапы развития СЭДО.

3. Каковы основные классы СЭДО.

Практическое занятие № 49 «Использование систем управления документооборотом класса "АСКИД"»

Контрольные вопросы:

1. Предоставьте определение понятия «АСКИД». Поясните его.
2. Каковы принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД)?
3. Каковы особенности организации функционирования «АСКИД»? Приведите примеры.

2.2 Задания для проведения рубежного контроля

Контрольная работа № 1 Вариант 1

1. Каково назначение системы массового ввода бумажных документов?
2. Перечислите операции предварительной подготовки документов.
3. Каковы методы ввода документов в электронный архив?
4. Что такое сканирование, и какие требования предъявляются к сканерам?
5. Что такое «интеллектуальный контроль» правильности распознавания документов?
6. Перечислите известные Вам классы СМВ, и дайте их характеристику.
7. Что такое ИПС, каково ее назначение и какие типы ИПС Вы знаете?
8. Что такое «тезаурус» и каково его назначение?
9. Какое назначение имеет СУД, в чем отличие ее от ИПС. Какие типы носителей используются в СУД?
10. Какие методы поиска относятся к статистическим, каково их основное назначение?
11. Какие методы поиска используются в поисковых машинах Internet? Их недостатки.
12. Что такое «адаптивный метод распознавания образов» (APRP) и какие особенности работы системы Excalibur Вы можете назвать?

Вариант 2

1. Каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?
2. Перечислите методы составления моделей документов.
3. Какие методы составления индексов документов Вы знаете?
4. Что такое распознавание образов документов, и какие методы распознавания Вы знаете?
5. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?

6. Какова структура ИПС?
7. Какие этапы можно выделить в технологии работы ИПС?
8. Какие основные показатели работы ИПС и СУД Вы знаете?
9. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»?
10. Что такое семантические методы поиска и их отличие от индексных?
11. Какие классы СУД Вы знаете, приведите примеры?
12. Какие особенности структуры и эксплуатации СУД «DOCS Open» Вы можете назвать?

2.3 Задания для текущего контроля

Практическое занятие № 1 «Регистрация входящих документов»

Практическое занятие № 2 «Изучение и анализ стандартов»

Практическое занятие № 3 «Знакомство с Дело 8.9.9»

Практическое занятие № 4 «Знакомство с Е1 Евфрат»

Практическое занятие № 5 «Работа в системе MS Outlook»

Практическое занятие № 6 «Регистрация и контроль исполнения документов в системе Дело 8.9.9»

Практическое занятие № 7 «Рассылка и поиск документов в системе Дело 8.9.9»

Практическое занятие № 8 «Регистрация и контроль исполнения документов в системе Е1 Евфрат»

Практическое занятие № 9 «Рассылка и поиск документов в системе Е1 Евфрат»

Практическое занятие № 10 «Разработка проекта по внедрению СЭД»

Практическое занятие № 11 «Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД)»

Практическое занятие № 12 «Содержание процедуры составления ОРД»

Практическое занятие № 13 «Содержание процедуры получения и передачи потоков документов»

Практическое занятие № 14 «Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов»

Практическое занятие № 15 «Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив»

Практическое занятие № 16 «Назначение экономической информационной системы (ИС)»

Практическое занятие № 17 «Классы и структура ИС»

Практическое занятие № 18 «Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом»

Практическое занятие № 19 «Состав операций проектирования ЭД»

- Практическое занятие № 20** «Классификация средств автоматизации составления ЭД»
- Практическое занятие № 21** «Требования к системам составления ЭД»
- Практическое занятие № 22** «Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов»
- Практическое занятие № 23** «Требования, предъявляемые к системам массового ввода»
- Практическое занятие № 24** «Характеристика СМВ»
- Практическое занятие № 25** «Состав компонент и технология работы с ИПС»
- Практическое занятие № 26** «Проблемы организации СУД»
- Практическое занятие № 27** «Классификация и характеристика методов поиска»
- Практическое занятие № 28** «Классификация систем DMS»
- Практическое занятие № 29** «Характеристика систем, используемых для организации архивов»
- Практическое занятие № 30** «Анализ документооборота и бизнес-процессов предприятия»
- Практическое занятие № 31** «Составление электронных документов особых групп»
- Практическое занятие № 32** «Автоматизация хранения, поиска документов с использованием СУД и ИПС»
- Практическое занятие № 33** «Автоматизация документооборота с использованием 1С. ДОКУМЕНТООБОРОТ»
- Практическое занятие № 34** «Настройка системы электронная почта с использованием MS Outlook»
- Практическое занятие № 35** «Разработка АРМ управления документооборотом»
- Практическое занятие № 36** «Автоматизация планирования и управления деловыми процессами с использованием технологии «WorkFlow»»
- Практическое занятие № 37** «Изучение стандарта MoReq-2»
- Практическое занятие № 38** «Требования компании к СЭД»
- Практическое занятие № 39** «Изучение критериев выбора СЭД для российского пользователя»
- Практическое занятие № 40** «Учет пользовательских предпочтений при проектировании СЭД»
- Практическое занятие № 41** «Анализ перечня законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих электронный документооборот»
- Практическое занятие № 42** «Законодательные акты контроля СЭД»

Практическое занятие № 43 «ГОСТы, стандарты и методические материалы контроля СЭД»

Практическое занятие № 44 «Требования Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)»

Практическое занятие № 45 «Требования к системам электронного документооборота Федеральных органов исполнительной власти»

Практическое занятие № 46 «Использование средств Design IDEF 3.5»

Практическое занятие № 47 «Характеристики функций СЭД «1С: Документооборот»»

Практическое занятие № 48 «Анализ характеристик СЭДО, использующих технологии «ad-hoc»»

Практическое занятие № 49 «Использование систем управления документооборотом класса "АСКИД"»

3.4 Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета

- 1 Основные концепции безбумажной технологии управления
- 2 Понятие и структура экономической системы (ЭС)
- 3 Классификация функций и деловых процессов ЭС
- 4 Понятие документа, документопотока, документооборота
- 5 Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ)
- 6 Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
- 7 Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД)
- 8 Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
- 9 Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
- 10 Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
- 11 Организация Электронной Системы Управления Документооборотом
- 12 Понятие экономической информационной системы (ИС)
- 13 Принципы, методы и средства создания электронной Системы Управления Документооборотом
- 14 Понятие автоматизации
- 15 Автоматизация составления электронных документов
- 16 Понятие электронного документа (ЭД)
- 17 Классификация средств автоматизации составления ЭД
- 18 Назначение и технология работы Системы массового ввода бумажных документов
- 19 Требования, предъявляемые к СМВ
- 20 Характеристика Систем массового ввода бумажных документов
- 21 Понятие информационно-поисковой системы (ИПС)

- 22 Понятие системы управления электронными документами (СУД)
- 23 Проблемы организации СУД
- 24 Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий
- 25 Особенности хранения электронных документов
- 26 Обеспечение сохранности документов в электронной форме
- 27 Архивное хранение электронных документов
- 28 Классификация и характеристика методов поиска
- 29 Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО)
- 30 Этапы развития и классы СЭДО
- 31 Характеристика организации СЭДО с использованием технологии «ad-hoc»
- 32 Организация систем электронного документооборота класса «groupware»
- 33 Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД»
- 34 Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование «docflow» -технологии
- 35 Системы автоматизации деловых процессов (САДП)
- 36 Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов
- 37 Классификация систем EDMS
- 38 Классификация и характеристика методов поиска
- 39 Понятие системы управления электронными документами (СУД).
- 40 Понятие информационно-поисковой системы (ИПС)
- 41 Характеристика систем
- 42 Требования, предъявляемые к СМВ
- 43 Назначение и технология работы Системы массового ввода бумажных документов
- 44 Классификация средств автоматизации составления ЭД
- 45 Понятие электронного документа (ЭД)
- 46 Автоматизация составления электронных документов
- 47 Принципы, методы и средства создания электронной Системы Управления Документооборотом
- 48 Понятие экономической информационной системы (ИС)
- 49 Организация Электронной Системы Управления Документооборотом
- 50 Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
- 51 Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
- 52 Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
- 53 Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД)
- 54 Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС

- 55 Основные концепции безбумажной технологии управления
- 56 Классификация функций и деловых процессов ЭС
- 57 Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий
- 58 Особенности хранения электронных документов
- 59 Обеспечение сохранности документов в электронной форме
- 60 Архивное хранение электронных документов

3 Пакет экзаменатора

3.1 УСЛОВИЯ

Количество вариантов: 30

Время выполнения каждого задания: 30 мин.

Оборудование:

 посадочные места по количеству студентов;
 компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
 сервер;
 источник бесперебойного питания;
 сканер;
 принтер.

Литература для обучающегося:

Учебники:

1. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. - 192 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
3. Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность: учебное пособие – 5-е изд., пререаб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 432с.: ил. – (Профессиональное образование).
4. Смирнова Г.Н. Учебное пособие по дисциплине «Электронные системы управления документооборотом» / Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М., 2003. – 168 с.

Методические пособия:

1. Практикум. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.

3.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Предметом оценки освоения МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота являются умения, знания, способность применять их в практической деятельности и профессиональной деятельности.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ электронного документооборота	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ электронного документооборота	Устные ответы на вопросы должны соответствовать: «Методическому пособию по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота»
3	Практическая работа на компьютере	Умения самостоятельно выполнять практические задания на компьютере, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Контрольная (самостоятельная) работа	Знание основ электронного документооборота в соответствии с пройденной темой.	Контрольная (самостоятельная) работа состоит из 10 заданий «5» - 10 – 9 правильных заданий «4» - 8 - 7 правильных заданий «3» - 6 – 5 правильных заданий «2» - 5 и менее правильных заданий
5	Проверка конспектов (рефератов, сообщений, презентаций)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов,	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

		сообщений, презентаций.	
--	--	----------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Лист ознакомления обучающихся

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

с формами, процедурой текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям, содержанием комплекта оценочных средств

Учебная
дисциплина

МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного
документооборота

код и наименование

Группа

4-ОТ-1

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

код и наименование

Преподаватель

Лукаш Е.Т.

№	ФИО обучающихся	Подпись	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Преподаватель

Е.Т. Лукаш

Председатель УМО

О.А. Афиногенова