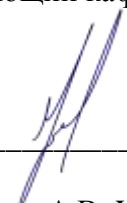


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

Экономический факультет

Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Утверждаю:  
Заведующий кафедрой



---

профессор А.В. Улезько

«01» июня 2021 г.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

### **Б1.В.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Специальность:

**38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация:

**Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

## Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины .....	3
2.2. Текущий контроль .....	4
2.3. Промежуточная аттестация.....	6
2.4. Критерии оценки на зачете .....	8
2.5. Критерии оценки устного опроса .....	8
2.6. Критерии оценки тестов .....	8
2.7 Критерии оценки контрольной работы .....	8
2.8 Допуск к сдаче зачёта .....	8
2.9. Критерии оценки решения задач.....	8
3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков .....	9
3.1. Вопросы к экзамену .....	9
3.2. Вопросы к зачету .....	9
3.3. Тестовые задания .....	10
3.4. Контроль умений и навыков .....	24
3.5. Задания для выполнения контрольной работы .....	28
3.6. Темы лабораторных работ .....	28
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности .....	29
4.1. Внутренние нормативные акты .....	29
4.2. Рекомендации по проведению текущего контроля .....	29
4.3 Ключи (ответы) к контрольным заданиям, материалам, необходимым для оценки знаний .....	29

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код	Содержание	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	+	+	+
ПК-28	В области информационно-аналитической деятельности: способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	+	+	+
ПК-29	Способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	+	+	+
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	+	+	+

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х бальной системе (зачет)	не зачтено	зачтено

## 2.2. Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Разделы дисциплины	Содержание требований в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Уровни		
						пороговый (удовл.)	повышенный (хорошо)	высокий (отлично)
ОК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теоретические положения информационных технологий,</li> <li>- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в качестве квалифицированного пользователя ПК;</li> <li>- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.</li> </ul> <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования программных средств для решения задач обработки информации,</li> <li>- работы в локальных и глобальных компьютерных сетях</li> </ul>	1, 2, 3	Сформированные знания, умения и навыки	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.
ПК-28	<p>Знать:</p> <p>основные функции современных систем электронного документооборота, современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота.</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать политику информационной безопасности в системах электронного документооборота.</p> <p>Иметь навыки:</p> <p>обеспечения защиты служебной информации.</p>	1, 2, 3	Сформированные знания, умения и навыки	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.
ПК-29	<p>Знать:</p> <p>основные функциональные компоненты систем электронного документооборота.</p> <p>Уметь:</p> <p>инсталлировать и настраивать параметры систем электронного документооборота.</p> <p>Иметь навыки:</p> <p>настраивать и эксплуатировать систем электронного документооборота</p>	1, 2, 3	Сформированные знания, умения и навыки	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.

Код	Планируемые результаты	Разделы дисциплины	Содержание требований в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Уровни		
						пороговый (удовл.)	повышенный (хорошо)	высокий (отлично)
ПК-44	<p>-Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы документации;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятия;</li> <li>- составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятия;</li> <li>- использовать в своей профессиональной деятельности информационные технологии;</li> </ul> <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления деловых писем и управленческих документов на предприятии;</li> <li>- работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов</li> </ul>	1, 2, 3	Сформированные знания, умения и навыки	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование	Тесты из раздела 3.3.	Тесты из раздела 3.3.	. Тесты из раздела 3.3.

### 2.3. Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Уровни		
				пороговый (зачтено)	повышенный (хорошо)	высокий (отлично)
ОК-12	Знать: - основные теоретические положения информационных технологий, - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации.	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	Уметь: - работать в качестве квалифицированного пользователя ПК; - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	Иметь навыки: - использования программных средств для решения задач обработки информации, - работы в локальных и глобальных компьютерных сетях	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
ПК-28	Знать: - основные функции современных систем электронного документооборота; - современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	Уметь: - разрабатывать политику информационной безопасности в системах электронного документооборота	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	Иметь навыки: - обеспечения защиты служебной информации	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
ПК-29	Знать: - основные функциональные компоненты систем электронного документооборота	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	Уметь: - устанавливать и настраивать параметры систем электронного документооборота	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	Иметь навыки: - настраивать и эксплуатировать систем электронного документооборота	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Уровни		
				пороговый (зачтено)	повышенный (хорошо)	высокий (отлично)
ПК-44	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы документации;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству;</li> </ul>	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятия;</li> <li>- составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятия;</li> <li>- использовать в своей профессиональной деятельности информационные технологии;</li> </ul>	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Зачет, тестирование, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.
	<p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления деловых писем и управленческих документов на предприятии;</li> <li>- работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов</li> </ul>	Аудиторные занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, практические задания.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.	Вопросы из раздела 3.2. Тесты из раздела 3.3.

## 2.4. Критерии оценки на зачете

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии
Зачтено	Выполнил предусмотренные рабочей программой лабораторные задания и отчитался об их выполнении
Не зачтено	Не выполнил предусмотренные рабочей программой лабораторные задания или не отчитался об их выполнении

## 2.5. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Отлично	Студент четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
Хорошо	Студент хорошо владеет материалом, но допускает отдельные погрешности в ответе
Удовлетворительно	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях основного учебного материала
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует неумение даже с помощью преподавателя получить правильное решение задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

## 2.6. Критерии оценки тестов

Уровни освоения компетенций	Оценка	Критерии
Высокий	отлично	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Продвинутый	хорошо	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Пороговый	удовлетворительно	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Не сформированы	неудовлетворительно	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

## 2.7 Критерии оценки контрольной работы

Не предусмотрена

## 2.8 Допуск к сдаче зачёта

- 1.Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Выполнение домашних заданий.
3. Активное участие в работе на занятиях.

## 2.9. Критерии оценки решения задач

Оценка	Критерии
Отлично	Студент выполнил работу согласно всем требованиям, проявил творческие способности при оформлении работ, существенно разобрался в вопросах решения задач
Хорошо	Студент выполнил работу согласно всем требованиям, однако имеются незначительные недоработки; проявил творческие способности при оформлении работ, разобрался в вопросах решения задач

Удовлетворительно	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях, не совсем разобрался в вопросах решения задач.
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует неумение даже с помощью преподавателя правильно выполнить поставленную задачу из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

### 3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков

#### 3.1. Вопросы к экзамену

Учебным планом экзамен не предусмотрен

#### 3.2. Вопросы к зачету

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями;

Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).

31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов

32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).

33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.

34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДООУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.

35. Архивы электронных документов.

36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДООУ).

37. Автоматизация процессов согласования документов.

38. Автоматизация управления бумажным архивом.

39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

40. Автоматизация специфических отраслевых задач.

41. Автоматизация процессного управления.

42. Автоматизация документооборота в управлении проектами. 4

3. Автоматизация технического документооборота.

44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.

45. Особенности внедрения и эксплуатации.

46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.

47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.

48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.

49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.

50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.

51. Оценка эффективности внедрения СЭД.

52. Расчет расходов. Расчет доходов.

53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

### 3.3. Тестовые задания

Количество тестовых вопросов:

всего	108
по разделу 1	13
по разделу 2	59
по разделу 3	36

Структура тестов и время на выполнение:

Тесты по отдельным разделам должны включать следующее количество вопросов:

Номер раздела	Количество вопросов	Время на выполнение теста, мин
Раздел №1	10	10
Раздел №2	35	35
Раздел №3	20	20

Итоговый тест должен содержать 45 вопросов:

Вид теста	Количество вопросов			Время на выполнение теста, мин.
	из раздела №1	из раздела №2	из раздела №3	
Итоговый	10	20	15	45

Содержание тестовых заданий

### Раздел 1. Информационные технологии

1. Совокупность методов, производственных и программно-технологических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации называется ...  
(!) информационная технология  
(?) информационная система
2. Организация и поддержка коммуникационных процессов как внутри организации, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией называется ...  
(?) электронный офис  
(!) информационные технологии автоматизированного офиса  
(?) информационные технологии
3. При решении офисных задач выполняются такие типовые процедуры информационных технологий, как:  
(!) обработка информации  
(!) сбор и анализ данных  
(?) передача информации  
(!) хранение информации
4. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления называется...  
(!) электронный офис  
(?) электронный документооборот
5. Использование вычислительной техники в офисах прошло в своем развитии следующие три этапа:  
(!) традиционный офис  
(?) коммуникационный офис  
(!) производственный офис  
(?) информационный офис  
(!) электронный офис
6. К основным функциям электронного офиса относятся:  
(!) общая обработка документов управления, установление их подлинности, и оформление  
(!) локальное хранение документов  
(?) пространственное распределение всех необходимых функции информационного обслуживания деятельности  
(!) обеспечение сквозного доступа к документам без их дублирования на бумаге  
(!) управление ресурсами  
(!) моделирование решений и имитация их принятия

- (!) информационная поддержка принятия решений
7. Как называется офис в котором все необходимые функции информационного обслуживания деятельности специалистов и соответствующие ресурсы пространственно распределены в различных узлах компьютерной сети:
- (?) электронный офис
  - (?) автоматизированный офис
  - (!) виртуальный офис
8. К преимуществам использования виртуального офиса можно отнести:
- (!) экономия текущих издержек
  - (?) низкая стоимость
  - (!) привлечение новых клиентов
  - (?) постоянное присутствие в интернете реальных менеджеров
9. К недостаткам виртуального офиса относят:
- (!) высокая стоимость
  - (?) не компетентность сотрудников
  - (!) постоянное присутствие в интернете реальных менеджеров
10. Из каких компонентов состоит программное обеспечение технологии электронного офиса:
- (!) компонент электронной обработки документов
  - (?) компонент электронной обработки таблиц
  - (!) коммуникативный компонент
  - (?) компонент электронной передачи документов
11. Компонент электронной обработки документов включает:
- (!) текстовый процессор
  - (!) СУБД
  - (!) графический редактор
  - (?) электронная почта
  - (!) средства работы с презентациями
  - (!) табличный процессор
  - (!) электронные календари, планировщики
12. Коммуникативный компонент включает:
- (!) электронная почта (e-mail)
  - (!) факсимильная связь
  - (?) СУБД
  - (!) средства работы с презентациями -
  - (!) видеотекст
  - (?) электронные планировщики
  - (!) телеконференции
13. Различают три вида телеконференций:
- (!) аудиоконференция
  - (!) видеоконференция
  - (?) электронная конференция
  - (!) компьютерная конференция

## Раздел 2. Компьютерные технологии

14. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать называется...

- (!) документ
- (?) электронный документ

15. Какая функция документа обеспечивает воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:

- (?) воспитательная функция
- (?) юридическая функция
- (!) организационная функция
- (?) коммуникативная функция
- (?) управленческая функция

16. Документ, выполняя эту функцию позволяет накапливать сведения за определенные периоды времени и позволяет их анализировать, выявляя тенденции и закономерности:

- (?) организационная функция
- (?) юридическая функция
- (?) информационная функция
- (!) учетная функция
- (?) управленческая функция

17. Выделяют следующие виды документов в зависимости от происхождения:

- (!) личного происхождения
- (!) официальные
- (?) смешанные

18. В зависимости от отношения к аппарату управления документы бывают:

- (!) входящие
- (!) исходящие
- (?) внутренние

19. По степени подлинности документы делятся на:

- (!) подлинники
- (?) оригиналы
- (!) копии
- (!) дубликаты

20. Чем определяется число реквизитов, характеризующих документы:

- (!) целями создания документа
- (!) назначением документа
- (?) сроком хранения
- (!) требованиями к содержанию и форме данного документа
- (!) способом документирования

21. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется

- (?) шаблоном документа
- (!) формуляром документа
- (?) бланком документа

22. Под системой документации понимают:

- (!) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

- (?) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
23. Документооборот организации – это ...
- (?) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению
- (!) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
24. Выделяют три основных документопотока организации:
- (!) поступающие (входящие) документы
- (?) документы поступающие(отправляемые) по электронной почте
- (!) отправляемые (исходящие) документы
- (?) документы, поступающие от сторонних организаций
- (!) внутренние документы
25. Система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных называется...
- (!) электронный документооборот
- (?) электронный офис
26. Принципами электронного документооборота являются:
- (!) однократная регистрация документа
- (!) возможность параллельного выполнения операций
- (?) сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений
- (!) непрерывность движения документа
- (!) единая база документарной информации
- (?) повышение исполнительской дисциплины
- (!) эффективная система поиска документа
- (!) удобная система отчётности по различным атрибутам документов
- (?) снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство
27. Внедрение системы автоматизации документооборота и делопроизводства обеспечивает:
- (!) регистрацию, учет и хранение документов
- (?) систематизацию документов
- (!) оперативный доступ к документам и отчетной информации
- (!) эффективное управление процессами движения документов
- (!) сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений
- (!) снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство
28. Электронный документ получает статус полноценного (имеющего юридическую силу), в случае, если на нем имеется:
- (?) гриф, определяющий его полноценность
- (!) электронная подпись
- (?) подпись руководителя
- (?) печать организации
29. Выделяют следующие системы документооборота:
- (!) системы с развитыми средствами хранения и поиска информации
- (!) системы с развитыми средствами workflow
- (?) системы анализа деятельности предприятия

- (!) системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний
  - (!) системы, ориентированные на поддержку совместной работы
  - (?) системы по работе с клиентами
  - (!) системы, имеющие развитые дополнительные сервисы
30. Набор нескольких программных продуктов, функционально дополняющих друг друга, поддерживающих единые информационные технологии, реализованные на общей вычислительной и операционной платформе называется...
- (!) интегрированный пакет прикладных программ
  - (?) офисный пакет
31. Отличительными особенностями интегрированных пакетов являются:
- (!) полнота информационных технологий
  - (!) однотипный интерфейс для всех программ, входящих в состав интегрированного пакета
  - (!) общий сервис для программ интегрированного пакета
  - (!) легкость обмена и ссылок на объекты, созданные программами интегрированного пакета
  - (!) наличие единой языковой платформы для разбора макрокоманд, пользовательских программ
  - (!) способность создания документов, интегрирующих в себе возможности различных программ, входящих в состав интегрированного пакета
32. Основной набор офисных приложений включает:
- (!) Microsoft Word
  - (!) Microsoft Excel
  - (?) Microsoft Organization Chart
  - (!) Microsoft PowerPoint
  - (!) Microsoft Access
  - (?) Microsoft Equation
33. Дополнительный набор офисных приложений включает:
- (!) Microsoft Query
  - (!) Microsoft WordArt
  - (?) Microsoft PowerPoint
  - (!) Microsoft Graph
  - (?) Microsoft Access
34. Технология обработки текстовой информации включает:
- (!) создание документа
  - (!) редактирование документа
  - (!) форматирование документа
  - (?) систематизация документов
  - (?) хранение документов
35. Эти системы обеспечивают ввод, изменение и сохранение символьного текста, не требующего форматирования:
- (!) текстовые редакторы
  - (?) текстовые процессоры
  - (?) настольные издательские системы
36. Данные системы предназначены не столько для создания больших документов, сколько для реализации различного рода полиграфических эффектов:
- (?) текстовые редакторы
  - (?) текстовые процессоры

- (!) настольные издательские системы
37. Данный вид систем предназначен для подготовки сложных текстовых документов:  
(?) текстовые редакторы  
(!) текстовые процессоры  
(?) настольные издательские системы
38. Процесс оцифровки аналогового изображения при помощи специального устройства называется...  
(!) сканирование документа  
(?) распознавание документа
39. Основа работы этого типа сканеров - подвижная линейная ПЗС матрица:  
(?) протяжной сканер  
(!) планшетный сканер  
(?) планетарный сканер
40. Вид сканера, в котором оригинал протягивается мимо неподвижной линейной ПЗС матрицы:  
(?) планшетный сканер  
(!) протяжной или роликовый сканер  
(?) планетарный сканер
41. Основные характеристики сканеров:  
(!) разрешение  
(!) разрядность цвета  
(?) разрешающая способность  
(!) время сканирования
42. Системы предназначенные для автоматического ввода печатных документов в компьютер называются...  
(?) системы сканирования документов  
(!) системы оптического распознавания символов
43. Ключевым параметром систем распознавания текста, характеризующим их практическую ценность, является:  
(?) стоимость систем  
(!) точность распознавания  
(?) скорость распознавания
44. В этих форматах можно сохранять текстовые документы:  
(!) DOC  
(!) PDF  
(?) XLS  
(!) DjVu
45. Организация текстовой информации, при которой текст представляет собой множество фрагментов с явно указанными ассоциативными связями между этими фрагментами называется...  
(?) ссылка  
(!) гипертекст

46. Соединение технологии гипертекста и технологии мультимедиа (интеграция текста, графики, звука, видео) называется технология ...
- (!) гипермедиа
  - (?) гипертекст
47. Компьютерная программа, позволяющая проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы называется...
- (?) база данных
  - (!) электронная таблица
  - (?) табличный процессор
48. Основные типы данных, используемые в электронных таблицах:
- (!) числа
  - (?) символы
  - (!) текст
  - (!) формулы
49. Структурированный организованный набор данных, описывающий характеристики какой-либо физической или виртуальной системы называется...
- (!) база данных
  - (?) электронная таблица
50. Обращение к базам данных осуществляется с помощью
- (!) СУБД
  - (?) АСУ
  - (?) АСНИ
  - (?) АСУ ТП
51. Основные функции СУБД:
- (!) управление данными во внешней памяти
  - (?) упорядочивание, удаление, копирование, нахождение по условию данных в базе
  - (!) управление данными в оперативной памяти
  - (!) журнализация изменений и восстановление базы данных после сбоев
  - (!) поддержка языков базы данных
52. Производительность СУБД оценивается:
- (?) временем составления запроса
  - (!) временем выполнения запросов
  - (!) скоростью поиска информации
  - (!) временем импортирования базы данных из других форматов
  - (!) скоростью обновления операций
  - (!) временем генерации отчета
53. Существуют следующие модели баз данных:
- (!) картотека
  - (?) файл-серверная
  - (?) клиент-серверная
  - (!) сетевая модель
  - (!) иерархическая модель
  - (!) реляционная модель
  - (!) многомерная модель
  - (!) объектная модель

54. База знаний является основной составной частью:
- (?) интеллектуальных систем и СУБД
  - (!) интеллектуальных и экспертных систем
  - (?) систем поддержки принятия решений
55. СУБД MS Access предназначена для создания и обслуживания:
- (!) реляционных баз данных
  - (?) многомерных баз данных
  - (?) иерархических баз данных
  - (?) сетевых баз данных
56. В каких случаях, и с какой целью создаются базы данных:
- (!) когда необходимо отследить, проанализировать и хранить информацию за определенный период времени
  - (?) для удобства набора текста
  - (?) когда необходимо быстро найти какой-либо файл на компьютере
  - (?) когда винчестер компьютера имеет небольшой размер свободной памяти
57. Главными преимуществами хранения информации в базах данных являются:
- (!) многократность использования данных
  - (!) ускорение обработки запросов к системе и уменьшение избыточности данных
  - (!) простота и удобство внесения изменений в базы данных
58. По технологии обработки данных базы данных подразделяют на:
- (!) централизованные и распределенные
  - (?) периферийные и централизованные
  - (?) внутренние и наружные
  - (?) простые и сложные
59. По способу доступа к данным базы данных подразделяют на:
- (!) базы данных с локальным доступом и базы данных с удаленным (сетевым доступом)
  - (?) простые и сложные
  - (?) быстрые и медленные
  - (?) проводные и беспроводные
60. По типу связи между данными базы данных подразделяют на:
- (!) иерархические, сетевые, реляционные, объектно-ориентированные
  - (?) компьютерные и персональные
  - (?) модульные, модемные и сетевые
  - (?) основные и дополнительные
61. Первым этапом создания базы данных является:
- (!) разработка структуры ее таблиц
  - (?) запуск компьютера и запуск программы просмотрщика баз данных
  - (?) создание макета документа
62. Различают следующие типы компьютерной графики:
- (!) растровая
  - (!) векторная
  - (?) игровая
  - (!) фрактальная
  - (!) трехмерная
  - (?) инженерная

63. Наиболее известными способами представления графической информации являются:
- (?) точечный и пиксельный
  - (!) векторный и растровый
  - (?) параметрический и структурированный
  - (?) физический и логический
64. Основным элементом изображения этого вида графики является точка:
- (?) векторная графика
  - (!) растровая графика
  - (?) фрактальная графика
65. Основным элементом изображения этого вида графики является линия:
- (!) векторная графика
  - (?) растровая графика
  - (?) фрактальная графика
66. Достоинствами растровой графики являются:
- (!) простота и техническая реализуемость
  - (!) фотореалистичность
  - (!) способность восстанавливать старые фотографии
  - (?) растровые изображения имеют широкие возможности при масштабировании, вращении и других преобразованиях
67. Для работы с растровой графикой используют редакторы:
- (?) Corel Draw
  - (!) Paint
  - (!) Adobe Photoshop
  - (?) Adobe Illustrator
68. Для работы с векторной графикой используют редакторы:
- (!) Corel Draw
  - (?) Paint
  - (?) Adobe Photoshop
  - (!) Adobe Illustrator
69. Современная компьютерная информационная технология, позволяющая объединить в компьютерной системе текст, звук, видеоизображение, графическое изображение и анимацию:
- (!) мультимедиа
  - (?) гипермедиа
70. Основными целями применения продуктов, созданных с использованием мультимедиа технологий, являются:
- (!) популяризаторская
  - (!) развлекательная
  - (!) научно-просветительская
  - (!) научно-исследовательская
71. Для создания мультимедиа-файлов используют типы данных:
- (!) статические элементы
  - (!) динамические элементы
  - (?) смешанные элементы

72. Оформление слайда в PowerPoint условно можно разбить на этапы:
- (!) разметка слайда
  - (!) дизайн слайда
  - (!) выбор цветовой схемы
  - (?) подбор материала
  - (?) установка гиперссылок
  - (?) анимация объектов на слайдах
  - (?) настройка показа презентации

### Раздел 3. Коммуникационные технологии

73. Основные характеристики каналов связи:
- (!) скорость передачи данных
  - (!) надежность
  - (!) стоимость
  - (!) резервы развития
  - (?) протяженность охвата действия
74. Выделяют два типа каналов связи:
- (!) симплексные каналы связи
  - (!) дуплексные каналы связи
  - (?) коммутируемые
75. Данное программное обеспечение помогает организовать рабочее время и отслеживать необходимые пользователю события, а также позволяет ставить задачи и осуществлять контроль над их исполнением:
- (!) электронный органайзер
  - (?) планировщик
  - (?) электронный календарь
76. Среди функций программ-органайзеров можно выделить следующие:
- (!) календарь
  - (!) менеджер контактов
  - (!) записная книжка
  - (!) учет событий, привязанных к определенной дате и времени
  - (!) планировщик задач для контроля их самостоятельного или стороннего выполнения
  - (!) возможность работы с электронной почтой
77. Объединение компьютеров в локальную сеть обеспечивает решение задач:
- (!) разделение файлов
  - (!) передача файлов
  - (!) доступ к информации и файлам
  - (!) разделение прикладных программ и баз данных
  - (!) одновременный ввод данных в прикладные программы
  - (!) электронная почта
78. Защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб владельцам или пользователям информации называется...
- (!) информационная безопасность
  - (?) компьютерная безопасность
79. Выделяют три уровня формирования режима информационной безопасности:

- (!) законодательно-правовой
  - (!) административный
  - (!) программно-технический
  - (?) физический
80. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе следует отнести:
- (?) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом
  - (?) возможность более быстрого набора текста
  - (!) возможность многократного редактирования текста
  - (?) возможность использования различных шрифтов при наборе текста
81. Основными функциями базы данных являются:
- (!) хранение информации
  - (!) распределение данных
  - (!) является источником при создании информационных услуг
  - (?) использует математические модели для принятия решений
82. Понятие режима on-line означает:
- (!) реальное время
  - (?) пакетный режим
  - (?) режим разделения времени
  - (!) интерактивный режим
83. URL — адрес содержит информацию о
- (!) местонахождении файла
  - (?) поисковой машине
  - (?) средствах коммуникации
  - (!) языке программирования
  - (?) иерархическом дереве поиска информации
  - (!) параметрах программ
  - (!) типе файла
84. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется
- (?) коммутатором
  - (?) повторителем
  - (!) концентратором
  - (?) модемом
85. К основным видам ущерба, наносимого в результате компьютерных преступлений относятся:
- (?) потеря клиентов
  - (?) смена общественного мнения
  - (!) потеря значимых ресурсов
  - (!) нарушение прав человека и гражданина
86. Редактор MS Word не позволяет сохранить документ в формате:
- (?) Txt
  - (!) Avi
  - (?) Html
  - (?) Rtf
87. Если презентация содержит таблицу MS Excel, то в ней:
- (?) можно редактировать только числовые данные

- (?) можно редактировать только текстовые данные
  - (!) можно редактировать и числовые, и текстовые данные
  - (?) нельзя редактировать данные – таблица вставляется как точечный рисунок
88. WWW — это:
- (!) графическое инструментальное средство поиска информации по гипертекстовым ссылкам. Информация на WWW-серверах хранится в виде набора документов
  - (?) программа, осуществляющая автоматический поиск файлов информации с заданным именем
  - (?) программа, позволяющая просматривать информацию, содержащуюся на конкретном сервере в Internet
89. Какая форма организации данных используется в реляционной базе данных
- (!) табличная
  - (?) иерархическая
  - (?) сетевая
  - (?) линейная
  - (?) схематическая
90. В записи реляционной базы данных может содержаться:
- (!) неоднородная информация (данные разных типов)
  - (?) исключительно однородная информация (данные только одного типа)
  - (?) только текстовая информация
  - (?) исключительно числовая информация
91. Система управления базами данных (СУБД) — это:
- (!) программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных
  - (?) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним
  - (?) прикладная программа для обработки текстов и различных документов
  - (?) оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами
92. Базовым протоколом в сети Интернет является:
- (?) HTTP
  - (?) HTML
  - (?) TCP
  - (!) TCP/IP
93. Гиперссылки на web - странице могут обеспечить переход:
- (?) только в пределах данной web – страницы
  - (?) только на web - страницы данного сервера
  - (?) на любую web - страницу данного региона
  - (!) на любую web - страницу любого сервера Интернет
94. Под компьютерными телекоммуникациями понимается:
- (?) соединение нескольких компьютеров в единую сеть
  - (?) перенесение информации с одного компьютера на другой с помощью дискет
  - (!) дистанционная передача данных с одного компьютера на другой
  - (?) обмен информацией между пользователями о состоянии работы компьютера

95. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:
- (?) глобальной компьютерной сетью
  - (?) информационной системой с гиперсвязями
  - (!) локальной компьютерной сетью
  - (?) электронной почтой
  - (?) региональной компьютерной сетью
96. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены непосредственно с сервером, называется:
- (?) кольцом
  - (!) звездой
  - (?) шинной
97. Транспортный протокол (TCP) - обеспечивает:
- (?) разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения
  - (?) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи
  - (?) предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию
  - (!) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю
98. Минимальным элементом презентации считается:
- (?) пиксель
  - (!) слайд
  - (?) анимация
99. Web-страница - это
- (!) документ, в котором хранится информация сервера
  - (?) документ, в котором хранится вся информация по сети
  - (?) документ, в котором хранится информация пользователя
100. Домен - это ...
- (!) часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
  - (?) название программы, для осуществления связи между компьютерами
  - (?) название устройства, осуществляющего связь между компьютерами
101. Глобальная компьютерная сеть - это:
- (?) информационная система с гиперсвязями
  - (?) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания
  - (!) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему
102. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:
- (?) некоторую область оперативной памяти файл-сервера
  - (?) область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя
  - (!) часть памяти на жестком диске рабочей станции
103. Протокол маршрутизации (IP) обеспечивает:
- (?) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю
  - (?) управление аппаратурой передачи данных и каналов связи

(!) разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения

104. Под протоколами информационной сети понимается:

(?) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи

(?) совокупностью правил, регулирующих порядок обмена данными в сети

(!) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

105. Этот универсальный (доступный для различных текстовых редакторов) формат текстовых файлов полностью сохраняет форматирование документа:

(?) .HTM

(?) .DOC

(!) .RTF

(?) .TXT

106. Деформация изображения при изменении размера рисунка – один из недостатков:

(?) векторной графики

(!) растровой графики

107. Примитивами в графическом редакторе называют:

(?) среду графического редактора

(!) простейшие фигуры, рисуемые с помощью специальных инструментов графического редактора

(?) операции, выполняемые над файлами, содержащими изображения, созданные в графическом редакторе

108. Устройства входящие в состав графического адаптера:

(!) дисплейный процессор и видеопамять

(?) дисплей, дисплейный процессор и видеопамять

(?) дисплейный процессор, оперативная память, магистраль

(?) магистраль, дисплейный процессор и видеопамять

## ОК-12

### Тип заданий: открытый

Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, называется \_\_\_\_\_.

### Тип заданий: открытый

Возможность для различных структурных подразделений и групп пользователей работать в собственных «срезах» хранилища документов и справочного пространства получила название \_\_\_\_\_.

### Тип заданий: открытый

Способ разграничения прав доступа к документам в электронном документообороте, при котором назначение прав для пользователей и групп пользователей осуществляется на конкретный объект, называется \_\_\_\_\_ способ.

### Тип заданий: открытый

Способ разграничения прав доступа к документам в электронном документообороте, при котором выполняется сравнение грифов уровня допуска пользователя и уровня доступа объекта, называется \_\_\_\_\_ способ.

**Тип заданий: закрытый**

Электронный документ получает статус полноценного (имеющего юридическую силу), в случае, если на нем имеется:

1. печать организации
2. подпись руководителя
3. электронная подпись
4. гриф, определяющий его полноценность

**Тип заданий: закрытый**

Документооборот организации – это ...

1. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. оба ответа правильные

**Тип заданий: закрытый**

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется ...

1. шаблоном документа
2. формуляром документа
3. бланком документа

**Тип заданий: закрытый**

Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления, называется ...

1. электронный офис
2. электронный документооборот
3. электронный комплект

**ПК-28**

**Тип заданий: закрытый**

В «1С: Документооборот», если документ №1 связан с документом №2, при этом обратная связь между документами отсутствует, то такой тип связи называется ...

1. односторонним
2. двусторонним
3. однонаправленным

**Тип заданий: закрытый**

Связь в «1С: Документооборот», подразумевающая, что документ №1 можно связать с документом №2, при этом документ №2 также будет связан с документом №1, называется:

1. односторонней
2. двусторонней
3. взаимной

**Тип заданий: закрытый**

Связь подразумевающая, что документ может быть связан только с одним документом, называется:

1. единичной
2. множественной

3 моносвязь

**Тип заданий: закрытый**

Связь, которая подразумевает, что документ может быть связан с несколькими документами одновременно, называется:

1. единичной
2. множественной
- 3 гиперсвязь

**Тип заданий: открытый**

Электронная подпись, являющаяся полным аналогом ручной подписи, имеющая специальный сертификат, требующий ежегодного продления, а также использования специального программного обеспечения, не требующая заключения дополнительных соглашений, называется \_\_\_\_\_ подпись.

**Тип заданий: открытый**

Вариант реализации усиленной квалифицированной электронной подписи с поддержкой дополнительных протоколов OCSP (Online Certificate Status Protocol) и TSP (Timestamp protocol), которые обеспечивают онлайн-проверку действительности сертификата в момент подписания, называется \_\_\_\_\_ усиленная квалифицированная подпись.

**Тип заданий: открытый**

Электронная подпись, которая представляет собой интернет-сервис, позволяющий заверять документы электронной подписью без необходимости развертывания специального программного обеспечения на рабочем месте сотрудника и хранения ключей, называется \_\_\_\_\_ электронная подпись.

**Тип заданий: открытый**

Организация, предоставляющая облачный сервис обмена юридически значимыми документами между контрагентами, называется \_\_\_\_\_.

**ПК-29**

**Тип заданий: открытый**

Процесс, который направлен на выполнение проектной задачи при организации документооборота, называется \_\_\_\_\_ процесс.

**Тип заданий: открытый**

Процесс, который не влияет на результат выполнения проектной задачи при организации документооборота, называется \_\_\_\_\_ процесс.

**Тип заданий: открытый**

Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, называется \_\_\_\_\_ электронная подпись.

**Тип заданий: открытый**

Электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и имеющая юридическую силу только при наличии дополнительного соглашения об использовании подписи, называется \_\_\_\_\_ электронная подпись.

**Тип заданий: закрытый**

Мероприятие, подразумевающее под собой возможность формирования итогового документа по результатам его проведения, называется:

1. протокольным
2. непротокольным
3. официальным

**Тип заданий: закрытый**

Мероприятие, по результатам проведения которого обязательно составление протокола, называется:

1. протокольным
2. непротокольным
3. неформальным

**Тип заданий: закрытый**

Визуальное представление графика работ, построенное согласно плану проекта, отражающее задачи и последовательность их выполнения, называется:

1. диаграмма Ганта
2. распределение Гаусса
3. макет Гросса

**Тип заданий: закрытый**

Действие или совокупность подчиненных действий, которые направлены на выполнение конкретной работы, оказание услуг по достижению конечной цели проекта, называется:

1. дорожная карта
2. проектная задача
3. прогноз действий

## ПК-44

**Тип заданий: закрытый**

Цифровой код, который определяет место задачи в структуре проекта или в списке задач проекта, получил название:

1. код структурной декомпозиции работ
2. код дорожной карты
3. порядковый номер задачи

**Тип заданий: закрытый**

Код структурной декомпозиции работ в структуре проекта или в списке задач проекта может подвергаться редактированию:

1. только руководителем проекта
2. любым участником проекта
3. любым участником с делегированными полномочиями

**Тип заданий: закрытый**

Точка проектного плана, которая отмечает важное событие в проекте и используется для контроля хода его выполнения, называется:

1. веха
2. поинтер
3. питстоп

**Тип заданий: закрытый**

Процессы по проектным задачам разграничены на:

1. основные
2. вспомогательные

### 3. базовые

#### **Тип заданий: открытый**

Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти, называется \_\_\_\_\_.

#### **Тип заданий: открытый**

Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется \_\_\_\_\_.

#### **Тип заданий: открытый**

Отметка, проставляемая на документах, содержащих информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), называется \_\_\_\_\_.

#### **Тип заданий: открытый**

Правило формирования регистрационного номера в зависимости от различных реквизитов документа, называется \_\_\_\_\_.

### **3.4. Контроль умений и навыков**

Контроль умений и навыков осуществляется на лабораторных занятиях во время приема отчетов обучающихся о выполнении индивидуальных заданий в соответствии с планом проведения лабораторных занятий и в ходе опроса обучающихся при контроле выполнения ими индивидуальных заданий.

Оценка овладения навыками осуществляется через решение обучающимися следующих практических задач:

- регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от юридических лиц, приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя от структурных подразделений);
- регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений, исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя);
- работа с такими типами документов, как: приказы, распоряжения, договоры, внутренние нормативные документы, финансовые документы, служебные записки, заявления, протоколы и заявки, и т.д. управление которыми автоматизировано от момента инициации и создания проекта документа до момента исполнения, включая процесс согласования и утверждения;
- формирование, представление на экране и печать выходных форм в виде карточек, справок, отчетов, протоколов;
- поиск документов по значениям соответствующих атрибутов;
- изучение набора функций для поддержки работы с организационно-распорядительными документами;
- разграничение прав доступа к документам.

### **3.5. Задания для выполнения контрольной работы**

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

### **3.6. Темы лабораторных работ**

1. Формы электронного документооборота.
2. Защита информации и правовые основы электронного документооборота.
3. Решение задач управление электронными документами
4. Создание и хранение различных неструктурированных документов

5. Поддержка процессов согласования и обработки документов
6. Построение модели обеспечения взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов.
7. Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Ефрат»
8. Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «1С:Документооборот»
9. Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Дело» и «DIRECTUM»
10. Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Lotus Notes» и «Босс: Референт»

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

##### **4.1. Внутренние нормативные акты**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017;

Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016

##### **4.2. Рекомендации по проведению текущего контроля**

1.	Сроки проведения текущего контроля	На каждом лабораторном занятии
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории в ходе лабораторного занятия
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	В соответствии с ОП ВО и рабочей программой
4.	Лицо, проводящее процедуру контроля	Толстых А.А.
5.	Форма текущего контроля	Опрос, собеседование, тестирование
6.	Время для проведения текущего контроля	В течение занятия
7.	Возможность использования дополнительными материалами	Разрешается
8.	Лицо, обрабатывающее результаты	Толстых А.А.
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал, доводится до сведения обучающихся в течение занятия
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном внутренними нормативными актами

##### **4.3 Ключи (ответы) к контрольным заданиям, материалам, необходимым для оценки знаний**

Отмечены в тестах (!).

**Рецензент:** Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.