

Министерство образования и науки Пермского края
Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных средств по
МДК 02.02 Сопровождение документов в системе электронного
документооборота
основной образовательной программы
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма аттестации: **экзамен**

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК 02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота** разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик:

Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Имайкина А.Э, преподаватель Бардымского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

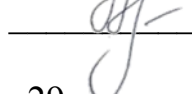


О.С. Репина

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А.Наметова

«29» августа 2024 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате аттестации по междисциплинарному курсу осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Формы оценивания
Умения:		
У1: регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;	Оформление и распознавание реквизитов, используя стандартные формы документов.	Оценка практической деятельности
У2: осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;	Прием и передача документов с использованием телекоммуникационных технологий.	Оценка практической деятельности
У3: осуществлять согласование документов;	Выполнение действий по согласованию документов, контроль и оформление соответствующей документации.	Оценка практической деятельности
У4: переводить документы в архив;	Выполнение процедур приема, обработки, регистрации, хранения и поиска документов.	Оценка практической деятельности
У5: осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;	Поиск и выбор документов по заданным признакам.	Оценка практической деятельности
У6: применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.	Использование электронной подписи в соответствии с нормативными требованиями.	Оценка практической деятельности
Знания:		
З1: требования к системе электронного документооборота;	Определение и объяснение основных требований и стандартов системы электронного документооборота.	Оценка мыслительных операций
З2: основные виды и понятия электронной цифровой подписи;	Объяснение нормативных документов и правовых требований к использованию электронной подписи.	Оценка мыслительных операций
З3: нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;	Описание основных областей и ситуаций, в которых применяется электронная подпись.	Оценка мыслительных операций
З4: области применения электронной цифровой подписи.	Определение ключевых информационных ресурсов и источников для работы с электронной цифровой подписью	Оценка мыслительных операций

2 Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля

Задание № 1

Задания для текущего контроля по теме «Организация системы электронного документооборота»

Оцениваемые результаты обучения: 34.

Вариант1

1. Что такое электронный документооборот?

а. Передача документов по почте в электронном виде

б. Автоматизированная система обмена, хранения и обработки электронных документов

в. Использование электронной почты для обмена информацией

г. Создание бумажных копий документов с помощью сканера

2. Какова основная задача системы электронного документооборота?

1. Ускорение процесса обмена документацией и снижение затрат

2. Замена всех бумажных документов на электронные

3. Обеспечение безопасности сети интернет

4. Обеспечение доступа к компьютеру

3. Какие стандарты обычно используются при организации системы электронного документооборота?

а. ISO 9001 и ISO 14001

б. ГОСТ Р 6.30-2003 и стандарты по электронной подписи

в. HTML и CSS

г. PCI DSS и GDPR

4. Что такое электронная цифровая подпись?

а. Специальный код для входа в систему

б. Электронный аналог рукописной подписи, обеспечивающий подлинность и целостность документа

в. Логин и пароль пользователя системы

г. Специальное изображение подписи, вставляемое в документ

5. Какие основные элементы включает в себя система электронного документооборота?

а. Компьютеры, принтеры и сканеры

б. Средства хранения, маршрутизации, поиска и защиты документов

в. Телефоны и факсы

г. Бумажные архивы и картотеки

6. Что обеспечивает электронная цифровая подпись?

а. Визуальный дизайн документа

б. Юридическую силу и аутентификацию документа

в. Быструю доставку документа по почте

г. Возможность редактирования документа

7. Какие функции выполняет система электронного документооборота при обработке входящих документов?

- а. Регистрация, классификация и распределение документов
 - б. Печать и копирование документов
 - в. Удаление устаревших документов
 - г. Создание резервных копий
8. Что такое нормативно-правовые аспекты электронной подписи?
- а. Правила оформления электронных писем
 - б. Законодательство, регулирующее использование электронной подписи и электронных документов
 - в. Технические стандарты шифрования данных
 - г. Требования к оборудованию для обработки документов
9. Какая основная задача при организации системы разграничения прав доступа к документам?
- а. Обеспечить безопасность и контроль за использованием документов
 - б. Ускорить процесс подписания документов
 - в. Уменьшить объем хранения документов
 - г. Упростить процесс поиска документов
10. Что включает в себя процедура резервного копирования документов?
- а. Создание копий данных для восстановления при сбое системы
 - б. Удаление устаревших документов
 - в. Перемещение документов на внешний диск
 - г. Распределение документов по папкам
11. Какие преимущества дает автоматизация обработки документов в системе электронного документооборота?
- а. Уменьшение затрат и времени на обработку документов
 - б. Увеличение количества бумажных копий
 - в. Уменьшение безопасности данных
 - г. Увеличение числа сотрудников
12. Что такое стандарты электронного документооборота?
- а. Правила оформления бумажных документов
 - б. Технические и организационные требования к работе с электронными документами
 - в. Рекомендации по использованию компьютеров
 - г. Стандарты для печати документов
13. Какая роль у системы поиска и фильтрации документов?
- а. Обеспечить быстрый доступ к нужным документам по реквизитам и содержанию
 - б. Удалить ненужные документы
 - в. Создать резервную копию документов
 - г. Обеспечить шифрование документов
14. Что необходимо для юридической силы электронных документов?
- а. Электронная цифровая подпись и соблюдение нормативных требований
 - б. Наличие водяных знаков
 - в. Использование только PDF формата
 - г. Электронное уведомление по email

15. Каким образом система электронного документооборота способствует повышению эффективности работы организации?

а. Ускоряет обработку и поиск документов, повышает безопасность и снижает затраты на бумагу

б. Уменьшает необходимость обучения сотрудников

в. Исключает необходимость резервного копирования

г. Упрощает создание бумажных копий документов

Вариант 2

1. Что такое маршрутизация документов в системе электронного документооборота?

а. Передача документов между пользователями по заданному алгоритму

б. Упаковка документов для отправки по почте

в. Создание копий документов на разных серверах

г. Удаление устаревших документов

2. Какой из способов обеспечивает защиту электронных документов от несанкционированного доступа?

а. Шифрование данных и установка прав доступа

б. Использование только локальных сетей

в. Отключение компьютеров в системе

г. Удаление старых документов

3. Что такое электронный архив в системе электронного документооборота?

а. Хранилище электронных документов, предназначенное для длительного хранения и поиска

б. Коробка для хранения бумажных копий документов

в. Временное место хранения документов перед отправкой

г. Электронный журнал учета входящих звонков

4. Какие виды электронной подписи существуют?

а. Простая и усиленная

б. Бумажная и электронная

в. Логиновая и паролевая

г. Внутренняя и внешняя

5. Что такое интеграция системы электронного документооборота с другими информационными системами?

а. Обеспечивает обмен данными и автоматическое взаимодействие между системами

б. Обеспечивает резервное копирование документов

в. Повышает уровень безопасности сети

г. Создает новые документы автоматически

6. Какие требования предъявляются к формату электронных документов для их юридической силы?

а. Обязательное использование формата PDF/A и наличие электронной подписи

б. Любой формат по желанию пользователя

в. Только форматы DOCX или XLSX

- г. Формат изображения JPEG
- 7. Какие задачи решает автоматизированное согласование документов?
 - а. Быстрое и прозрачное получение одобрения от всех участников процесса
 - б. Ускорение печати документов
 - в. Создание резервных копий документов
 - г. Удаление устаревших файлов
- 8. Что такое электронный документооборот по цепочке согласования?
 - а. Последовательное прохождение документа через определенных участников для утверждения
 - б. Создание копий документов для каждого участника
 - в. Передача документов по электронной почте без контроля
 - г. Автоматическая отправка документов на печать
- 9. Какие преимущества дает использование системы электронного документооборота для удаленных подразделений?
 - а. Обеспечивает быстрый обмен и доступ к документам из любой точки
 - б. Уменьшает необходимость в компьютерах
 - в. Исключает необходимость электронной подписи
 - г. Позволяет хранить только бумажные документы
- 10. Что такое электронная обработка документов?
 - а. Автоматизация процессов редактирования, согласования и учета документов
 - б. Перевод документов в электронный формат без изменений
 - в. Обеспечение доступа только через VPN
 - г. Создание бумажных копий документов с помощью сканера
- 11. Какие требования предъявляются к безопасности хранения электронных документов?
 - а. Использование шифрования, резервного копирования и контроля доступа
 - б. Открытый доступ всем сотрудникам
 - в. Хранение только на локальных компьютерах без резервных копий
 - г. Удаление документов после каждого использования
- 12. Какие методы идентификации пользователей применяются в системе электронного документооборота?
 - а. Электронная подпись, логин и пароль, биометрия
 - б. Только логин и пароль
 - в. Уникальный идентификатор без пароля
 - г. Использование только электронной почты
- 13. Что такое автоматизация процессов в системе электронного документооборота?
 - а. Использование программных средств для выполнения рутинных операций без участия человека
 - б. Умное создание документов автоматически из шаблонов
 - в. Обучение сотрудников новым навыкам
 - г. Использование только бумажных документов
- 14. Какие основные этапы внедрения системы электронного документооборота?

а. Анализ требований, проектирование, внедрение, обучение, сопровождение

б. Покупка программного обеспечения и сразу запуск

в. Создание бумажных копий документов

г. Передача всех документов в облако без подготовки

15. Какие показатели эффективности можно оценивать при использовании системы электронного документооборота?

а. Время обработки документов, снижение затрат, уровень безопасности, скорость поиска

б. Количество бумажных копий, расходы на печать

в. Количество сотрудников, занятых в архиве

г. Количество электронных писем, отправленных за день

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ	
	Вариант 1	Вариант 2
1.	Б	А
2.	А	А
3.	Б	А
4.	Б	А
5.	Б	А
6.	Б	А
7.	А	А
8.	Б	А
9.	А	А
10.	А	А
11.	А	А
12.	Б	А
13.	А	А
14.	А	А
15.	А	А

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Задание № 2
Задания для текущего контроля по теме
«Российские системы электронного документооборота»

Оцениваемые результаты обучения: 32, 34.

Тест – выберите один верный ответ

1. ... – это средство для определения автора электронной подписи и достоверности электронного документа
 - а. Открытый ключ
 - б. Закрытый ключ
 - в. Криптоконтейнер
2. ... – это средство для выработки электронной подписи
 - а. Закрытый ключ
 - б. Закрытый ключ
 - в. Криптопровайдер
 - г. Криптоконтейнер
3. ... – это сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределённости, неполноты знаний
 - а. Документ
 - б. Информация
 - в. Электронный документ
4. ... – это свойство информации исчерпывающе характеризовать отображаемый объект или процесс
 - а. Актуальность
 - б. Полнота
 - в. Достоверность
5. ... - это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
 - а. Документообмен
 - б. Документопоток
 - в. Документооборот
6. ... - это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса
 - а. Документ
 - б. Информация
 - в. Электронный документ
7. Контент... - это материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
 - а. Документ
 - б. Шаблон документа
 - в. Бланк документа

8. ... - это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

- а. Стандарт
- б. Унифицированная система документации
- в. Общероссийский классификатор управленческой документации

9. ... – это способность информации соответствовать нуждам потребителя в нужный момент времени

- а. Полнота
- б. Актуальность
- в. Достоверность

10. ... – это способность системы адаптироваться к расширению предъявляемых требований и возрастанию объемов решаемых задач

- а. Кроссплатформенность
- б. Надежность
- в. Масштабируемость

11. ...это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления

- а. Документопоток
- б. Документооборот
- в. Процесс передачи информации

12. ... - это основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации

- а. Классификатор
- б. Инструкция по делопроизводству
- в. Номенклатура дел компании

13. ...это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

- а. OMR (Optical Mark Recognition)
- б. ICR (Intelligent Character Recognition)
- в. OCR (Optical Character Recognition)

14 ...это технология распознавания отметок.

- а. ICR (Intelligent Character Recognition)
- б. OMR (Optical Mark Recognition)
- в. OCR (Optical Character Recognition)

15. ... - это технология оптического распознавания печатных символов

- а. ICR (Intelligent Character Recognition)
- б. OCR (Optical Character Recognition)
- в. OMR (Optical Mark Recognition)

16. ... электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

- а. Простой
- б. Квалифицированной
- в. Неквалифицированной

17. ... электронная подпись формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и средств электронной подписи, и позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ (ЭД), и внесенные в ЭД изменения

- а. Простая
- б. Квалифицированная
- в. Неквалифицированная

18. ... электронная подпись формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и средств электронной подписи, имеющих сертификат в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом

- а. Простая
- б. Квалифицированная
- в. Неквалифицированная

19. ... документы определяются государственным стандартом как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов

- а. Информационно-справочные
- б. Бухгалтерские
- в. Организационно-распорядительные

20. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

- а. Внутренний
- б. Исходящий
- в. Организационный

21. ... занимается предоставлением доступа к определенным данным или операциям

- а. Идентификация
- б. Аутентификация
- в. Авторизация

22. ... обеспечивают основные процессы управления контентом

- а. Средства хранения контента
- б. Сервисы и бизнес-логика
- в. Средства клиентского доступа

23. ... обеспечивает полный цикл работы с документами в электронном виде

- а. Делопроизводство
- б. Управление бизнес-процессами
- в. Функция управления электронными записями
- г. Функция управления документами

24. ... обеспечивают интеграцию с внешними программными средствами и доступ к данным и функциональным компонентам

- а. Средства хранения контента
- б. Средства клиентского доступа
- в. Сервисы и бизнес-логика

25. стандарты – это стандарты, принятые государственным органом управления в пределах его компетенции применительно к продукции, работам и услугам в сфере назначения

- а. Республиканские
- б. Отраслевые
- в. Государственные

26. Аутентификация – это ...

а. поиск и исследование математических методов преобразования информации

- б. способность подтвердить личность пользователя
- в. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

27. Авторизация – это ...

а. предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает

- б. способность подтвердить личность пользователя
- в. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- г. поиск и исследование математических методов преобразования информации

информации

28. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это....

- а. бланк письма
- б. общий бланк
- в. бланк конкретного документа

29. Бланк документа – это ...

а. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа

б. государственная бумага, обязательная для применения в организации

в. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

г. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

30. В случае ... абзац, с которым работает в настоящий момент сотрудник, блокируется от изменений другими сотрудниками

- а. фрагментального редактирования
- б. синхронной посимвольной обработки
- в. нестроого редактирования

31. Входящие документы образуют три направления движения: ...

Тип ответа: Множественный выбор

- а. делопроизводителям
- б. специалистам
- в. руководству структурных подразделений
- г. руководству организации

32. Все правила по документационному обеспечению управления включены в основные положения государственного стандарта ...

- а. ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)
 - б. ГОСТ (Государственный общероссийский стандарт)
 - в. СЭД (Система электронного документооборота)
 - г. ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)
33. В объеме документооборота следует учитывать
- а. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени
 - б. все входящие и исходящие документы за определенный период времени
 - в. все внутренние документы и все копии за определенный период времени
34. Группы доступа необходимы ...
- а. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
 - б. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
35. Главное правило организации документооборота – это ...
- а. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
 - б. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
 - в. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
36. Главное правило организации электронного документооборота - это ...
- а. стабильные маршруты движения документов, которые зависят от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работы с документами
 - б. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
 - в. стереотипные маршруты движения документов с наименьшими затратами времени
37. Документ имеет две сущности - ...
- а. информационную и правовую
 - б. общую и специальную
 - в. информационную и материальную
38. Документооборот – это ...
- а. технологический процесс архивного хранения документов
 - б. движение документов в организации от руководителя к исполнителям
 - в. сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов
39. Документопоток – это ...

- а. движение данных в определенном направлении
 - б. организованное движение документов из организации в разных направлениях
 - в. сложившееся или организованное в пределах информационной системы
40. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют ... документопоток
- а. внутренний
 - б. исходящий
 - в. входящий
41. Документы определяются государственным стандартом как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов
- а. Отчетно-статистическая
 - б. Организационно-распорядительные
 - в. Информационно-справочные
42. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки
- а. входящие и уходящие диагональные
 - б. горизонтальные и вертикальные
 - в. параллельные и пересекающиеся
43. Делегирование прав доступа используется ...
- а. в случае отсутствия сотрудника, ответственного за работу над электронным документом
 - б. чтобы организовать доступ к электронным документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
 - в. для облегчения доступа к определенным данным, документам или операциям
44. Делегирование прав доступа необходимо ...
- а. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
 - б. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
 - в. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
45. Криптография предполагает наличие трех компонентов, таких как ...
- Тип ответа: Множественный выбор
- а. данные
 - б. пароль
 - в. ключ связи
 - г. криптографическое преобразование
 - д. сертификат
46. Криптопровайдер – это ...
- а. алгоритм, используемый при создании электронно-цифровой подписи

б. программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам

в. конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма

47. Номенклатура дел – это ...

а. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку

б. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

в. государственная система документационного обеспечения управления

48. Под электронной цифровой подписью понимается ...

а. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

б. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

в. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

49. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

а. Ксерокопирование

б. Поточное сканирование

в. Ввод документов с клавиатуры

50. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

а. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

б. система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

в. правила по документационному обеспечению управления

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	В
2	А
3	Б
4	Б
5	В
6	Б

7	A
8	Б
9	Б
10	В
11	Б
12	Б
13	Б
14	Б
15	Б
16	A
17	A
18	Б
19	В
20	Б
21	В
22	Б
23	Г
24	В
25	В
26	Б
27	A
28	Б
29	В
30	A
31	A, Б, В, Г
32	Б
33	A
34	Б
35	A
36	A
37	В
38	В
39	Б
40	Б
41	Б
42	Б
43	В
44	Б
45	A, В, Г
46	Б
47	Б
48	В
49	Б

50	A
----	---

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
85 – 100	отлично
69 – 84	хорошо
51 – 68	удовлетворительно
0 – 50	неудовлетворительно

Перечень практических работ для проверки знаний и умений

Наименование практической работы	Проверяемые З и У
Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	У1, 33
Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	У2, У3, 33
Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	У5, 31
Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	У5, 31
Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	У1, 32
Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	У1, 33
Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	У1, У4, 32
Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.	У1, У4, 31
Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.	У1, У4, 31
Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.	У3, У4, 31
Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	У3, 31
Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов	У2, 31
Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	У3, 33
Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	У4, 34
Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	У2, У5, 32
Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.	У2, У3, 31, 34
Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	У4, У6, 34
Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	У6, У2, 32, 33

3 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

Оцениваемые результаты обучения: З1-З4, У1-У6.

Список вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота (4 семестр)

1. Основные принципы организации системы электронного документооборота
2. Структура и компоненты системы электронного документооборота
3. Этапы внедрения и развития системы
4. Модель бизнес-процессов в системе электронного документооборота
5. Роли и обязанности участников системы
6. Документооборот: создание, регистрация, согласование, хранение и архивирование электронных документов
7. Методы и инструменты автоматизации управления документооборотом
8. Основные российские системы электронного документооборота (например, «ЭДО Госкорпораций», «КЭД» и др.)
9. Законодательная база и нормативные документы, регулирующие электронный документооборот в России
10. Требования к электронным документам и их электронным подписям в РФ
11. Особенности интеграции российских систем с государственными информационными системами
12. Практическое применение российских систем в государственных и коммерческих организациях
13. Процессы обработки электронных документов: регистрация, маршрутизация, согласование, утверждение
14. Методы автоматической обработки и распознавания документов
15. Инструменты контроля и мониторинга документооборота
16. Ведение журналов и отчетность по обработке документов
17. Обеспечение целостности и достоверности данных при обработке
18. Использование систем автоматического поиска и классификации документов
19. Отличия межведомственных систем от внутренних систем организаций
20. Стандартизация форматов и протоколов обмена данными между ведомствами
21. Механизмы обеспечения информационной безопасности при межведомственном взаимодействии
22. Особенности интеграции систем в рамках государственных и муниципальных структур
23. Примеры реализованных межведомственных систем (например, электронный документооборот в государственных услугах)
24. Проблемы и вызовы межведомственного документооборота
25. Основные угрозы и риски для систем электронного документооборота

26. Методы обеспечения информационной безопасности (шифрование, электронная подпись, аутентификация)
27. Политика безопасности и контроль доступа к документам
28. Средства защиты данных и предотвращения несанкционированного доступа
29. Стандарты и нормативы по обеспечению безопасности электронных документов
30. Аудит и мониторинг безопасности систем
31. Практика реагирования на инциденты и восстановление данных

Задания для промежуточной аттестации

Билет 1

1. Основные принципы организации системы электронного документооборота.
2. Структура и компоненты системы электронного документооборота.
3. Заполнить документ «Служебная записка» в текстовом редакторе по реквизитам:

КОМУ

Директору ООО «Ромашка»
Петрову Алексею Владимировичу
отдел продаж

ОТ КОГО

Руководителя отдела снабжения
Марковой Светланы Юрьевны
отдел снабжения

Служебная записка № 15

«12» марта 2024 г.

г. Пермь

Довожу до вашего сведения, что
в связи с увеличением объёма заказов требуется согласовать приобретение
дополнительного транспорта.

Руководитель отдела снабжения
Маркова С.Ю.

Билет 2

1. Эффективное управление электронным документооборотом.
2. Обеспечение соответствия системы электронного документооборота нормативным требованиям через регулярное обновление процедур и программных средств.
3. Заполнить документ «Распоряжение» в текстовом редакторе по реквизитам:

Общество с ограниченной ответственностью «СтройТехПроект»

ИНН: 7701234567

КПП: 770101001

ОГРН: 1207700123456

Юридический адрес: 123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 10, офис 15

Телефон: +7 (495) 123-45-67

E-mail: info@stroitechproekt.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 12

о проведении плановой инвентаризации

ОТ 15 марта 2024 г. г. Москва

Обязываю:

Провести инвентаризацию материально-технических ресурсов на складе по адресу: г. Москва, ул. Примерная, д. 12.

Представить отчет о результатах инвентаризации в бухгалтерию не позднее 22 марта 2024 года.

Ответственным за выполнение распоряжения назначаю Иванова Ивана Ивановича, начальника отдела логистики.

Петров П.П.

Билет 3

1. Основные системы электронного документооборота, используемые в России и их отличия.

2. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот в РФ.

3. Заполнить документ «Акт приема-передачи документов» в текстовом редакторе по реквизитам:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава на дату 18 января 2024 г.

ИНН 1234567890, ОГРН 1027700132195, юридический адрес: г. Москва, ул. Ленина, д. 10

Принимающая сторона:

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»

в лице главного бухгалтера Петровой Анны Васильевны, действующей на основании доверенности № 45 от 18 января 2024 г.

ИНН 0987654321, ОГРН 1027700132196, юридический адрес: г. Москва, пр-кт Мира, д. 20

Билет 4

1. Этапы внедрения и развития системы электронного документооборота.

2. Методы автоматической обработки и распознавания документов, применяемых в системах электронного документооборота.

3. Заполнить документ «Заявление» в текстовом редакторе по реквизитам:

Глава поселка Солнцево
Солнцевского района
Иванов И.И.

от
Петровой Марии Александровны
г. Москва, ул. Ленина, д. 15, кв. 10
Телефон: 8-915-123-45-67

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, Петрову М.А., и членов моей семьи Петрову Ирину Михайловну, Иванова Сергея Михайловича на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно Федеральному закону № 178-ФЗ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Жилищному кодексу РФ я отношусь к категории малоимущие граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Приложения:

Копия паспорта заявителя

Свидетельство о составе семьи

Документ, подтверждающий доход (справка о доходах)

Документ, подтверждающий право собственности или регистрацию (если имеется)

Иные документы, подтверждающие нуждаемость (по необходимости)

«27» марта 2024 г.

Я ознакомлен(а) с условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и обязуюсь их выполнять:

Иванова Мария Александровна (подпись) 27.03.2024

Петров Иван Михайлович (подпись) 27.03.2024

Билет 5

1. Роль и обязанности участников системы электронного документооборота.
2. Инструменты контроля и мониторинга используемые для обеспечения целостности и достоверности данных.
3. Заполнить документ «Служебная записка» в текстовом редакторе по реквизитам:

Кому:
Директору колледжа № 5
Иванову И.И.
ул. Студенческая, д. 5, г. Москва

От кого:
Студента группы ПТ-3
Петрова Алексея Сергеевича
г. Москва, ул. Ленина, д. 20, кв. 15

Служебная записка № 7
«27» марта 2024 г.
Г. Москва

Довожу до вашего сведения, что в связи с необходимостью участия в учебной практике и прохождения производственной практики с 01.04.2024 по 15.04.2024 прошу освободить меня от занятий и оформить соответствующие документы.

Готов предоставить все необходимые подтверждающие документы по требованию.

Билет 6

1. Межведомственные системы электронного документооборота, и их отличия от внутренних систем организаций.
2. Стандарты и протоколы обмена данными между ведомствами.
3. Заполнить документ «Служебная записка» в текстовом редакторе по реквизитам:

Кому:
Директору колледжа № 5
Иванову И.И.

От кого:
Петровой Анны Викторовны
студентки группы ПТ-3

Дата: 27 марта 2024 г.

Тема: оформление приказа о приеме на работу

Уважаемый Иван Иванович, прошу оформить приказ о приеме меня на работу в колледж на должность специалиста по обработке данных с 1 октября 2024 года. Готова предоставить все необходимые документы для оформления.

Спасибо за внимание.

С уважением,
Петрова А.В.
подпись: _____

Приказ
№ 45
«27» марта 2024 г.
г. Москва

О приеме на работу

В соответствии с служебной запиской от 27.03.2024 № 45,

Принять Иванова Ивана Ивановича на должность специалиста по обработке данных в колледж № 5 с 1 октября 2024 года.

Назначить Иванова И.И. на должность согласно штатному расписанию.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор колледжа: _____ /И.И. Иванов/

Билет 7

1. Основные угрозы и риски, существующие для систем электронного документооборота.

2. Методы обеспечения информационной безопасности.

3. Заполнить документ «Распоряжение» в текстовом редакторе по реквизитам:

Распоряжение

ООО «Утро»

№ 12-Р

«27» марта 2024 г.

г. Пермь

О назначении ответственного за техническое обслуживание компьютеров

В соответствии с служебной запиской от 27.03.2024 № 12-Р,
п о с т а н о в л я ю:

Назначить Петрову Анну Викторовну ответственным за техническое обслуживание компьютерной техники колледжа № 5 с 1 апреля 2024 года.

Обеспечить Петрову А.В. всеми необходимыми инструкциями и средствами для выполнения обязанностей.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по информационным технологиям.

Директор колледжа: _____ /И.И. Иванов/

Билет 8

1. Нормативные документы, регулирующие использование электронных подписей в РФ.
2. Принципы стандартизации форматов и протоколов обмена данными между ведомствами.
3. Заполнить документ «Контрольная карточка» в текстовом редакторе по реквизитам:
Контрольная карточка
на документ N 045 от 15.03.2024

Вид документа:

Приказ о назначении ответственного за техническое обслуживание компьютеров

N исходящий:

№ 12-Р

Кол-во экз.:

2

Кол-во листов:

1

Организация:

Колледж № 5 г. Москва

Адрес:

г. Москва, ул. Ленина, д. 10

Автор:

Иванова А.С. – начальник канцелярии

Содержание:

Назначить Петрову А.В. ответственным за техническое обслуживание компьютерной техники с 01.04.2024. Контроль за исполнением поручения возложить на заместителя директора по информационным технологиям.

Резолюция руководства:

Одобрено. Контроль за исполнением поручения возложить на заместителя директора по ИТ.

Срок исполнения:

01.04.2024

Отметка об исполнении:

Исполнено 02.04.2024. Ответственный – Петрова А.В., проверено.

Билет 9

1. Механизм обеспечения целостности и достоверности данных при обработке документов.
2. Роль автоматического поиска и классификация документов в системе электронного документооборота.
3. Заполнить документ «Служебная записка» в текстовом редакторе по реквизитам:

КОМУ:

Директору учебного отдела

Петровой А.С.

г. Москва, ул. Лермонтова, д. 15

тел.: +7 (495) 123-45-67

ОТ КОГО:

Иванова Е.Н.

руководитель отдела кадров

г. Москва, ул. Советская, д. 8

тел.: +7 (495) 987-65-43

Служебная записка № 15

«20» апреля 2024

Г. Москва

Довожу до вашего сведения, что необходимо подготовить отчет по результатам проведения внутреннего аудита за 1 квартал 2024 года. В отчете указать все выявленные недочеты, рекомендации по устранению и план мероприятий на следующий отчетный период. Просьба обеспечить своевременное выполнение и подготовить материал к 25 апреля 2024 года.

Билет 10

1. Политика безопасности в системе электронного документооборота и его реализация.
2. Средства защиты данных и предотвращения несанкционированного доступа.
3. Заполнить документ «Контрольная карточка» в текстовом редакторе по реквизитам:

№ исходящий:

№ 23-ОТ

Кол-во экз.:

3

Кол-во листов:

Организация:
Образовательный центр "Эрудит"

Адрес:
г. Санкт-Петербург, пр. Мира, д. 25

Автор:
Кузнецова Е.В. – секретарь

Содержание:
Провести инструктаж по охране труда для всех сотрудников центра
10.04.2024. Контроль выполнения поручения – руководитель отдела кадров.

Резолюция руководства:
Допускать к проведению инструктажа только после подтверждения
обучения. Ответственным назначить Иванова М.В.

Срок исполнения:
10.04.2024

Отметка об исполнении:
Инструктаж проведен 11.04.2024. Ответственный – Иванов М.В., отметка:
выполнено.

Билет 11

1. Особенности интеграции российских систем электронного документооборота с государственными информационными системами.
2. Проблемы и вызовы, возникающие при межведомственном документообороте.
3. Заполнить документ «Акт приема-передачи документов» в текстовом редакторе по реквизитам:
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава на дату 18 января 2024 г.
ИНН 1234567890, ОГРН 1027700132195, юридический адрес: г. Москва, ул. Ленина, д. 10

Принимающая сторона:
Общество с ограниченной ответственностью «Василек»
в лице главного бухгалтера Петровой Анны Васильевны, действующей на основании доверенности № 45 от 18 января 2024 г.
ИНН 0987654321, ОГРН 1027700132196, юридический адрес: г. Москва, пр-кт Мира, д. 20

Билет 12

1. Принципы организации системы электронного документооборота включают автоматизацию процессов и обеспечение их прозрачности.
2. Структура системы электронного документооборота.
3. Заполнить документ «Распоряжение» в текстовом редакторе по реквизитам:

Общество с ограниченной ответственностью «СтройТехПроект»

ИНН: 7701234567

КПП: 770101001

ОГРН: 1207700123456

Юридический адрес: 123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 10, офис 15

Телефон: +7 (495) 123-45-67

E-mail: info@stroitechproekt.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 12

о проведении плановой инвентаризации

ОТ 15 марта 2024 г. г. Москва

Обязываю:

Провести инвентаризацию материально-технических ресурсов на складе по адресу: г. Москва, ул. Примерная, д. 12.

Представить отчет о результатах инвентаризации в бухгалтерию не позднее 22 марта 2024 года.

Ответственным за выполнение распоряжения назначаю Иванова Ивана Ивановича, начальника отдела логистики.

Петров П.П.

Билет 13

1. Требования к электронным документам и их электронным подписям в РФ.
2. Модель бизнес-процессов в системе электронного документооборота, что в себя включает.
3. Заполнить документ «Контрольная карточка» в текстовом редакторе по реквизитам:

Контрольная карточка

на документ N 045 от 15.03.2024

Вид документа:

Приказ о назначении ответственного за техническое обслуживание компьютеров

N исходящий:

№ 12-Р

Кол-во экз.:

2

Кол-во листов:

1

Организация:

Колледж № 5 г. Москва

Адрес:

г. Москва, ул. Ленина, д. 10

Автор:

Иванова А.С. – начальник канцелярии

Содержание:

Назначить Петрову А.В. ответственным за техническое обслуживание компьютерной техники с 01.04.2024. Контроль за исполнением поручения возложить на заместителя директора по информационным технологиям.

Резолюция руководства:

Одобрено. Контроль за исполнением поручения возложить на заместителя директора по ИТ.

Срок исполнения:

01.04.2024

Отметка об исполнении:

Исполнено 02.04.2024. Ответственный – Петрова А.В., проверено.

Билет 14

1. Российские системы электронного документооборота, такие как «ЭДО Госкорпораций» и «КЭД», их отличия по функциональности и области применения.
2. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот.
3. Заполнить документ «Служебная записка» в текстовом редакторе по реквизитам:

Кому:

Директору колледжа № 5

Иванову И.И.

От кого:

Петровой Анны Викторовны

студентки группы ПТ-3

Дата: 27 марта 2024 г.

Тема: оформление приказа о приеме на работу

Уважаемый Иван Иванович, прошу оформить приказ о приеме меня на работу в колледж на должность специалиста по обработке данных с 1 октября 2024 года. Готова предоставить все необходимые документы для оформления.

Спасибо за внимание.

С уважением,
Петрова А.В.
подпись: _____

Приказ
№ 45
«27» марта 2024 г.
г. Москва

О приеме на работу

В соответствии с служебной запиской от 27.03.2024 № 45,

Принять Иванова Ивана Ивановича на должность специалиста по обработке данных в колледж № 5 с 1 октября 2024 года.

Назначить Иванова И.И. на должность согласно штатному расписанию.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор колледжа: _____ /И.И. Иванов/

Билет 15

1. Этапы внедрения системы электронного документооборота.
2. Методы автоматической обработки документов (маршрутизация).
3. Заполнить документ «Служебная записка» в текстовом редакторе по реквизитам:

КОМУ

Директору ООО «Ромашка»
Петрову Алексею Владимировичу
отдел продаж

ОТ КОГО

Руководителя отдела снабжения
Марковой Светланы Юрьевны
отдел снабжения

Служебная записка № 15

«12» марта 2024 г.

г. Пермь

Довожу до вашего сведения, что

в связи с увеличением объёма заказов требуется согласовать приобретение дополнительного транспорта.

Руководитель отдела снабжения

Маркова С.Ю.

Критерии оценивания к практическим заданиям билетов:

Билет 1	<p>1. Основные принципы организации системы электронного документооборота</p> <ul style="list-style-type: none">- Автоматизация процессов: Использование программных средств для создания, передачи, хранения и обработки документов, что повышает эффективность и снижает вероятность ошибок.- Стандартизация и унификация: Внедрение единых стандартов оформления, обмена и хранения документов для обеспечения совместимости и легкости поиска.- Безопасность информации: Обеспечение защиты данных от несанкционированного доступа, потери и повреждения посредством шифрования, прав доступа, резервного копирования.- Доступность и оперативность: Обеспечение быстрого доступа к документам для авторизованных пользователей в любой момент времени.- Целостность и контроль версий: Поддержка целостности документов и управление версиями для отслеживания изменений.- Интеграция с другими системами: Возможность обмена данными с другими информационными системами организации. <p>2. Структура и компоненты системы электронного документооборота</p> <ul style="list-style-type: none">- Планировочный компонент: обеспечивает управление процессами, маршрутизацию документов, контроль исполнения.- Создание и оформление документов: Модуль для подготовки, редактирования и оформления электронных документов.- Хранение и архивация: Базы данных и архивы для долговременного хранения электронных документов.- Обмен и передача данных: Средства для безопасной передачи документов между участниками системы и внешними организациями.- Обеспечение безопасности: Модули, реализующие контроль доступа, шифрование, цифровую подпись и аудит.- Поиск и навигация: Инструменты для быстрого поиска документов по различным параметрам.- Интеграционный компонент: Средства интеграции с другими информационными системами и корпоративным ПО.
Билет 2	<p>1. Эффективное управление электронным документооборотом</p> <p>— это организация процессов создания, обработки, хранения и обмена электронными документами, обеспечивающая их своевременность, безопасность и удобство использования.</p> <p>2. Обеспечение соответствия системы электронного документооборота нормативным требованиям через регулярное обновление процедур и программных средств</p> <p>Анализ нормативных требований: Постоянный мониторинг законодательства, стандартов и нормативных актов, регулирующих электронный документооборот.</p>

	<p>Регулярные обновления процедур: Пересмотр и корректировка внутренних регламентов, инструкций и процедур в соответствии с изменениями законодательства.</p> <p>Обновление программных средств: Установка обновлений, патчей, новых версий программных продуктов для устранения уязвимостей и повышения функциональности.</p> <p>Проведение аудитов и проверок: Регулярные внутренние и внешние аудиты системы для оценки соответствия нормативным требованиям.</p> <p>Обучение и информирование сотрудников: Постоянное информирование персонала о новых нормативных требованиях и изменениях процедур.</p> <p>Документирование изменений: Ведение журналов и протоколов обновлений для обеспечения прозрачности и возможности аудита.</p>
Билет 3	<p>1. Основные системы электронного документооборота, используемые в России, и их отличия</p> <p>В России основные системы электронного документооборота, такие как «Диадок», «Контур.ЭДО», системы «Парус» и «1С:Документооборот», отличаются по области применения, уровню юридической значимости, возможностям интеграции и стоимости. Системы типа «Диадок» и «Контур.ЭДО» поддерживают электронную подпись и обеспечивают юридическую силу документов при внешней коммуникации, тогда как внутренние системы ориентированы на автоматизацию внутренних бизнес-процессов.</p> <p>2. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот в РФ</p> <p>Регулирующими нормативными документами в РФ являются Федеральные законы № 63-ФЗ «Об электронной подписи», № 429-ФЗ «Об архивном деле» и № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях», а также приказы Минкомсвязи и ФНС, стандарты ГОСТ и методические рекомендации, которые устанавливают требования к оформлению, обмену, хранению и защите электронных документов, обеспечивая правовые основы для их использования в государственных и коммерческих организациях.</p>
Билет 4	<p>1. Этапы внедрения и развития системы электронного документооборота.</p> <p>Этапы внедрения и развития системы электронного документооборота включают подготовительный этап, выбор и тестирование системы, обучение сотрудников, постепенное внедрение и интеграцию с существующими бизнес-процессами, а также постоянное сопровождение и развитие системы для повышения эффективности и соответствия нормативным требованиям.</p> <p>2. Методы автоматической обработки и распознавания документов, применяемых в системах электронного документооборота</p> <p>Методы автоматической обработки и распознавания документов в системах электронного документооборота основаны на технологиях оптического распознавания символов (OCR), автоматической классификации и индексирования документов, а также машинного обучения, что позволяет ускорить обработку документов, снизить ошибки и обеспечить их корректное распространение и хранение.</p>
Билет 5	<p>1. Роль и обязанности участников системы электронного документооборота.</p> <p>Роль и обязанности участников системы электронного документооборота включают создание, регистрацию, согласование, хранение и передачу электронных документов. Руководство отвечает за стратегию и контроль, сотрудники — за выполнение своих функций, IT-специалисты обеспечивают техническую поддержку и безопасность системы, а также соблюдение нормативных требований.</p>

	<p>2. Инструменты контроля и мониторинга используемые для обеспечения целостности и достоверности данных.</p> <p>Инструменты контроля и мониторинга, используемые для обеспечения целостности и достоверности данных, включают системы электронных подписей, контроль версий документов, аудит журналов операций, шифрование данных, а также автоматические проверки целостности и соответствия документов установленным стандартам.</p>
Билет 6	<p>1. Межведомственные системы электронного документооборота, и их отличия от внутренних систем организаций.</p> <p>Межведомственные системы электронного документооборота предназначены для обмена документами и информацией между различными государственными или корпоративными структурами. Они обеспечивают стандартизированный обмен данными, интеграцию информационных систем и унификацию процессов. В отличие от внутренних систем организаций, межведомственные системы требуют более строгих стандартов безопасности, совместимости и соответствия нормативным требованиям, а также режимов доступа и авторизации, учитывающих взаимодействие разных участников.</p> <p>2. Стандарты и протоколы обмена данными между ведомствами.</p> <p>Стандарты и протоколы обмена данными между ведомствами включают такие, как XML, SOAP, REST, OData, а также специальные стандарты, например, Единый портал электронного взаимодействия (ЕПЭВ), стандарты электронного документооборота (например, ГОСТ Р ИСО/МЭК 2709), а также электронная подпись и криптографические протоколы для обеспечения безопасности и целостности данных.</p>
Билет 7	<p>1. Основные угрозы и риски, существующие для систем электронного документооборота.</p> <p>Основные угрозы и риски, существующие для систем электронного документооборота, включают несанкционированный доступ к данным, утечку конфиденциальной информации, повреждение или потерю документов, несанкционированное изменение данных, фишинг и вредоносные программы, а также внутренние угрозы со стороны сотрудников (например, злоупотребление правами). Кроме того, существует риск технических сбоев, ошибок в программном обеспечении и недостаточной защиты каналов передачи данных.</p> <p>2. Методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Методы обеспечения информационной безопасности включают использование шифрования данных, многофакторную аутентификацию, системы контроля доступа и прав пользователей, автоматические системы обнаружения и предотвращения несанкционированных действий, ведение журналов аудита, регулярное обновление программного обеспечения, а также обучение сотрудников основам информационной безопасности и разработка политики информационной защиты.</p>
Билет 8	<p>1. Нормативные документы, регулирующие использование электронных подписей в РФ.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие использование электронных подписей в РФ:</p> <p>Федеральный закон №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 — основной нормативный акт, регламентирующий правовые основы использования электронной подписи, ее виды, требования к усиленной квалифицированной электронной подписи и процедурам ее применения.</p> <p>Федеральный закон №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» — регулирует общие вопросы информационной безопасности и защиты информации, включая электронные подписи.</p>

	<p>Постановление Правительства РФ №1119 от 10.09.2017 — утвердило требования к созданию, использованию и хранению ключей электронной подписи, а также порядок получения сертификатов ключей проверки электронной подписи.</p> <p>2. Принципы стандартизации форматов и протоколов обмена данными между ведомствами.</p> <p>Использование унифицированных форматов данных — стандартизация форматов электронных документов (например, XML, JSON, PDF/A), что обеспечивает совместимость и автоматизацию обработки.</p> <p>Обеспечение интероперабельности — применение согласованных протоколов обмена данными, таких как SOAP, REST, EDI, для безопасной и эффективной передачи информации между системами различных ведомств.</p> <p>Стандартизация интерфейсов — разработка и внедрение общих интерфейсов, обеспечивающих взаимодействие систем в рамках единой информационной среды.</p> <p>Использование общих нормативных и технических требований — внедрение стандартов по безопасности, аутентификации, шифрованию, формату сообщений.</p> <p>Обеспечение безопасности и защиты данных — внедрение процедур шифрования, аутентификации и контроля доступа в протоколы обмена, соответствующие национальным и международным стандартам.</p>
Билет 9	<p>1. Механизм обеспечения целостности и достоверности данных при обработке документов.</p> <p>Механизм обеспечения целостности и достоверности данных при обработке документов включает использование средств цифровой подписи, шифрования, контрольных сумм и журналов аудита для предотвращения несанкционированных изменений и подтверждения подлинности информации.</p> <p>2. Роль автоматического поиска и классификация документов в системе электронного документооборота</p> <p>Роль автоматического поиска и классификации документов в системе электронного документооборота заключается в ускорении процесса поиска информации, повышении точности и эффективности работы с документами, а также в систематизации данных для облегчения их хранения, обработки и использования.</p>
Билет 10	<p>1. Политика безопасности в системе электронного документооборота и его реализация.</p> <p>Политика безопасности — это совокупность правил, процедур и требований, направленных на обеспечение защиты информации в системе электронного документооборота (ЭДО). Она определяет цели, задачи, ответственности и меры по обеспечению конфиденциальности, целостности и доступности данных.</p> <p>Основные компоненты политики безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение уровня секретности и классификация документов - Разделение информации по уровням доступа и важности. - Права и роли пользователей - Назначение прав доступа в зависимости от должности и необходимости. - Требования к аутентификации и авторизации - Использование паролей, электронных подписей, сертификатов. - Требования к шифрованию - Защита данных при передаче и хранении. - Процедуры мониторинга и аудита - Регулярное отслеживание действий пользователей, ведение журналов. - Обучение сотрудников - Повышение осведомленности о мерах безопасности.

	<p>Реализация политики безопасности включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Внедрение технических средств защиты (систем контроля доступа, шифрование, антивирусы). - Разработка регламентов и инструкций. - Проведение регулярных проверок и тестирований. - Обеспечение реагирования на инциденты безопасности. - Постоянное обновление политики с учетом новых угроз и технологий. <p>2. Средства защиты данных и предотвращения несанкционированного доступа.</p> <p>Средства защиты данных и предотвращения несанкционированного доступа включают использование шифрования, систем аутентификации и авторизации, межсетевых экранов, систем обнаружения вторжений, а также регулярных обновлений программного обеспечения и обучения сотрудников по вопросам информационной безопасности.</p>
Билет 11	<p>1. Особенности интеграции российских систем электронного документооборота с государственными информационными системами.</p> <p>Особенности интеграции российских систем электронного документооборота с государственными информационными системами заключаются в необходимости соблюдения стандартов и требований безопасности, таких как ГОСТ и нормативы ФСТЭК. Для обеспечения безопасного обмена используются государственные шлюзы и интерфейсы, такие как ГИС ЭДО и ЕСИА, а также стандарты обмена данными, например, XML и SOAP. Важным аспектом является использование электронных подписей и механизмов подтверждения подлинности, что обеспечивает юридическую силу передаваемых документов. Кроме того, внедрение централизованных платформ и регламентированных процедур обработки и защиты данных позволяет повысить уровень безопасности и совместимости систем, что способствует эффективной и безопасной интеграции электронных документов с государственными информационными ресурсами.</p> <p>2. Проблемы и вызовы, возникающие при межведомственном документообороте.</p> <p>Одной из главных проблем является отсутствие унифицированных стандартов обмена данными между ведомствами, что затрудняет автоматизацию процессов и увеличивает вероятность ошибок. Также часто наблюдается недостаточная интеграция информационных систем, что приводит к дублированию данных и задержкам в обработке документов. Важной проблемой является обеспечение защиты конфиденциальной информации и соблюдение требований к электронной подписи и аутентификации. Кроме того, существует сложность в координации действий между различными ведомствами, что может привести к задержкам и недоразумениям. Все эти вызовы требуют внедрения универсальных стандартов, улучшения информационной инфраструктуры и повышения уровня межведомственного взаимодействия для повышения эффективности и безопасности документооборота.</p>
Билет 12	<p>1. Принципы организации системы электронного документооборота включают автоматизацию процессов и обеспечение их прозрачности.</p> <p>Основные принципы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Автоматизация процессов - Обеспечение прозрачности - Модульность и масштабируемость - Стандартизация и унификация - Безопасность и защита данных - Интеграция с внешними системами

	<p>- Гибкость и адаптивность</p> <p>2. Структура системы электронного документооборота.</p> <p>Структура системы электронного документооборота включает компоненты для создания, регистрации, маршрутизации, хранения, защиты и учета документов, а также интерфейсы для взаимодействия и интеграции, что обеспечивает автоматизацию процессов, безопасность и прозрачность управления корпоративной информацией. .</p>
Билет 13	<p>1. Требования к электронным документам и их электронным подписям в РФ.</p> <p>В соответствии с законодательством РФ, электронные документы должны обладать признаками юридической силы, эквивалентными бумажным документам. Для этого они должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными актами, и быть подписаны электронной подписью, которая обеспечивает их целостность, аутентичность и недопустимость несанкционированных изменений. Электронная подпись должна быть усиленной квалифицированной, соответствовать требованиям ФЗ №63 «Об электронной подписи» и иметь соответствующий сертификат ключа проверки электронной подписи. Кроме того, электронные документы должны храниться в установленном порядке и обеспечивать возможность их идентификации, поиска и восстановления.</p> <p>2. Модель бизнес-процессов в системе электронного документооборота, что в себя включает.</p> <p>Модель бизнес-процессов в системе электронного документооборота включает в себя следующие основные компоненты:</p> <p>Создание документа — подготовка и оформление электронных документов в соответствии с нормативами.</p> <p>Подписание документа — применение электронной подписи для подтверждения авторства и целостности.</p> <p>Передача документа — обмен документами между участниками системы через стандартизированные интерфейсы и протоколы.</p> <p>Регистрация и учет — автоматизированное внесение информации о документах в реестр системы, контроль версий.</p> <p>Исполнение и контроль — отслеживание статуса документов, выполнение согласований, утверждений, контроль сроков и исполнителей.</p> <p>Хранение и архивирование — долговременное хранение документов с обеспечением их целостности и доступности.</p> <p>Обеспечение безопасности — механизмы защиты, авторизации, аудит доступа и изменений.</p>
Билет 14	<p>1. Российские системы электронного документооборота: «ЭДО Госкорпораций» и «КЭД», их отличия по функциональности и области применения</p> <p>«ЭДО Госкорпораций»: это система электронного документооборота, предназначенная для автоматизации взаимодействия между государственными корпорациями, федеральными органами власти и их контрагентами. Основная задача — обеспечить прозрачность, безопасность и эффективность обмена документами в рамках госкорпораций и связанных с ними структур.</p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронная передача и подписание документов - Архивирование и хранение документов - Мониторинг статусов документов - Интеграция с системами отчетности и контроля <p>Область применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие государственных корпораций и органов власти

	<p>- Внутренние процессы в госкорпорациях, связанные с документооборотом «КЭД» (Корпоративный Электронный Документооборот): это универсальная платформа, предназначенная для автоматизации документооборота внутри коммерческих и государственных организаций.</p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none">- Создание, маршрутизация и согласование электронных документов- Электронная подпись и контроль доступа- Хранение и поиск документов- Интеграция с внешними системами и обмен данными <p>Область применения:</p> <ul style="list-style-type: none">- Корпоративное управление документами в организациях различных отраслей- Внутренние бизнес-процессы, такие как кадровое делопроизводство, финансы и т.д. <p>Отличия по функциональности и области применения:</p> <table><tr><th>Характеристика</th><th>«ЭДО Госкорпораций»</th><th>«КЭД»</th></tr><tr><td>Основное назначение</td><td>Взаимодействие госкорпораций и органов власти</td><td>Внутренний корпоративный документооборот</td></tr><tr><td>Область применения</td><td>Государственный сектор, госкорпорации</td><td>Частный сектор, государственные и коммерческие организации</td></tr><tr><td>Специализация</td><td>Интеграция с системами госрегулирования</td><td>Гибкая настройка под бизнес-процессы компании</td></tr><tr><td>Функциональность</td><td>Особое внимание к безопасности, контролю и отчетности для госкорпораций</td><td>Широкие возможности по автоматизации внутренних процессов</td></tr></table> <p>2. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (2002) Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) Федеральный закон № 219-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (2010) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» (2006) Постановление Правительства РФ № 1119 «Об утверждении Правил ведения электронного документооборота» (2011) Стандарты и рекомендации Федерального агентства по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) ГОСТы и стандарты ISO, связанные с электронным документооборотом и криптографической защитой информации Региональные и отраслевые нормативные акты, регулирующие электронный документооборот в конкретных сферах (например, в здравоохранении, образовании, налоговой сфере)</p>	Характеристика	«ЭДО Госкорпораций»	«КЭД»	Основное назначение	Взаимодействие госкорпораций и органов власти	Внутренний корпоративный документооборот	Область применения	Государственный сектор, госкорпорации	Частный сектор, государственные и коммерческие организации	Специализация	Интеграция с системами госрегулирования	Гибкая настройка под бизнес-процессы компании	Функциональность	Особое внимание к безопасности, контролю и отчетности для госкорпораций	Широкие возможности по автоматизации внутренних процессов
Характеристика	«ЭДО Госкорпораций»	«КЭД»														
Основное назначение	Взаимодействие госкорпораций и органов власти	Внутренний корпоративный документооборот														
Область применения	Государственный сектор, госкорпорации	Частный сектор, государственные и коммерческие организации														
Специализация	Интеграция с системами госрегулирования	Гибкая настройка под бизнес-процессы компании														
Функциональность	Особое внимание к безопасности, контролю и отчетности для госкорпораций	Широкие возможности по автоматизации внутренних процессов														
Билет 15	<p>1. Этапы внедрения системы электронного документооборота. Анализ потребностей и подготовка проекта — определение целей, требований и ресурсов. Разработка технического задания — формирование требований к системе и выбор решений. Выбор и приобретение программного обеспечения и оборудования — подбор платформ и инструментов. Проектирование архитектуры системы — создание модели процессов и инфраструктуры. Настройка и интеграция системы — установка, настройка и подключение к</p>															

	<p>существующим информационным системам.</p> <p>Обучение персонала — проведение тренингов и инструктажей пользователей.</p> <p>Пилотное внедрение — запуск системы в ограниченном режиме для выявления и устранения проблем.</p> <p>Полномасштабное внедрение — развертывание системы на всей организации.</p> <p>Тестирование и оптимизация — проверка работоспособности и внесение улучшений.</p> <p>Обеспечение поддержки и сопровождения — мониторинг, обновление и развитие системы.</p> <p>2. Методы автоматической обработки документов (маршрутизация).</p> <p>методы автоматической обработки документов, в том числе маршрутизации, включают следующие основные подходы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и шаблоны — использование заранее определенных правил и шаблонов для автоматического определения маршрута документа в зависимости от его содержания, типа, отправителя и других характеристик. 2. Классификация и тегирование — автоматическая сегментация документов по категориям с помощью методов машинного обучения, правил или ключевых слов, что позволяет корректировать маршрут. 3. Обработка с помощью искусственного интеллекта — применение технологий NLP (обработка естественного языка), машинного обучения и нейронных сетей для анализа текста, определения содержания и назначения маршрута. 4. Методы фильтрации и приоритезации — автоматическое выделение важных документов и их направление согласно установленным приоритетам. 5. Интеграционные механизмы — автоматическая передача документов между системами и участниками бизнес-процесса через API, ERP или специальные шлюзы. 6 Использование метаданных и стандартов — автоматическая маршрутизация на основе метаданных, таких как дата, автор, номер документа, категория и т.п.
--	--

Билет 1

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

Служебная записка № _____

« ____ » _____ 20 ____

Г. _____

Довожу до вашего сведения,
что _____

_____/_____/_____

Билет 2

ООО _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

о _____

от _____ 20__ г.

г. _____

Обязываю:

1. _____

2. _____

3. Ответственным за выполнение распоряжение назначаю _____

_____/_____/_____

Билет 3

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. _____

_____ в лице
_____, с одной стороны, передал, а
_____ в лице
_____, с другой стороны,
принял следующие документы:

№ №	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/_____
МП

_____/_____
МП

Билет 4

Главе поселка Солнцево
Солнцевского района

(инициалы и фамилия Главы поселка Солнцево
Солнцевского района)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, (ФИО) _____
и членов моей семьи _____ (ФИО) на
учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в
соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____ (указывается
нормативный правовой акт) я отношусь к категории
_____ (указывается категория граждан, в
соответствии с которой гражданин может быть признак нуждающимся в
жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1 _____
2 _____

3 _____
4 _____
5 _____

Заявитель _____

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи _____

(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и
обязуюсь _____ (обязуемся) _____ их _____ выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Билет 5

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

Служебная записка № _____

« ____ » _____ 20 ____

Г. _____

Довожу до вашего сведения,

что _____

_____/_____/_____/

Билет 6

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

Служебная записка № _____

« ____ » _____ 20 ____

Г. _____

Довожу до вашего сведения,
что _____

_____/_____/_____

Билет 7

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Распоряжение	Номер докумен та	Дата

В соответствии с принятым решением,

Распоряжаюсь:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____

Директор _____

Билет 8

Контрольная карточка
на документ N ____ от _____

Вид документа:
N исходящий:
Кол-во экз.: Кол-во листов:

Организация:
Адрес:
Автор:

Содержание

Резолюция руководства:

Срок исполнения:

Отметка об исполнении

Билет 9

КОМУ _____

от КОГО _____

Служебная записка № _____

« ____ » _____ 20 ____

Г. _____

Довожу до вашего сведения,
что _____

_____ / _____ /

Билет 10

Контрольная карточка
на документ N ____ от _____

Вид документа:
N исходящий:
Кол-во экз.: Кол-во листов:

Организация: Адрес: Автор:	
Содержание	Резолюция руководства:
Срок исполнения:	Отметка об исполнении

Билет 11

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. _____

_____ в лице
 _____, с одной стороны, передал, а
 _____ в лице
 _____, с другой стороны,
 принял следующие документы:

№ №	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/_____
МП

_____/_____
МП

Билет 12

ООО _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

о _____

от _____ 20__ г.

г. _____

Обязываю:

1. _____

2. _____

3. Ответственным за выполнение распоряжение назначаю _____

_____/_____/_____

Билет 13

Контрольная карточка

на документ N ____ от _____

Вид документа:

N исходящий:

Кол-во экз.:

Кол-во листов:

Организация: Адрес: Автор:	
Содержание	Резолюция руководства:
Срок исполнения:	Отметка об исполнении

Билет 14

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

Служебная записка № _____

«__» _____ 20__

Г. _____

Довожу до вашего сведения,
что _____

_____ / _____ /

Билет 15

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

Служебная записка № _____

« ____ » _____ 20 ____

Г. _____

Довожу до вашего сведения,
что _____

_____ / _____ /

Условия выполнения заданий дифференцированного зачета

Место проведения:	Учебная аудитория
Оборудование:	Бланки с заданиями, Шаблоны документов, ручка
Инструменты:	—

Расходные материалы:	—
Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам:	—
Норма времени:	90 минут

Описание системы оценивания задания

Оценка «5» (отлично) – Обучающийся демонстрирует глубокое и всестороннее овладение учебным материалом по каждому билету, свободно ориентируется в теоретических понятиях и практических аспектах системы электронного документооборота. Умело и аргументированно применяет знания, способен анализировать и систематизировать информацию, создавать схемы, таблицы, а также обосновывать свои решения с точки зрения теоретических положений. Ответы отличаются логичностью, полнотой и точностью, сопровождаются практическими рекомендациями и критическим мышлением.

Оценка «4» (хорошо) – Обучающийся уверенно освоил основные положения дисциплины, владеет понятийным аппаратом и способен применять знания на практике. Ответы содержат правильное изложение материала, выполнены с небольшими неточностями или недостаточной глубиной анализа. В работах присутствует логическая структура, аргументация, однако могут иметь место отдельные недочеты или неполные объяснения.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Обучающийся показывает базовое понимание ключевых концепций и элементов системы электронного документооборота, однако в ответах присутствуют недостатки: неполное раскрытие темы, ошибки в определениях, слабая аргументация, недостаточная практическая ориентация. Возможно, присутствует отсутствие связности или логической последовательности в изложении.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Обучающийся демонстрирует разрозненные и недостаточные знания по дисциплине, допускает существенные ошибки в определениях и концепциях, не умеет применять теоретические знания на практике. Ответы отличаются низким уровнем системности и аргументации, зачастую содержат искажения смысловых аспектов и не отвечают требованиям задания.