

**Комплект оценочных материалов по дисциплине  
«Организация работы с электронными документами»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

1. Государственный стандарт на терминологию в области электронного документооборота

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Б) ГОСТ Р 5.1511-2014
- В) ГОСТ Р 6.30-2003
- Г) ГОСТ Р 53896— 2013

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8.

2. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- А) Федеральным законом
- Б) ГОСТом
- В) указом Президента
- Г) Инструкцией по делопроизводству

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8.

3. Расшифруйте аббревиатуру СЭД

- А) система экономических документов
- Б) система электронного доступа
- В) система электронного документооборота
- Г) совместный электронный документооборот

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8.

4. Какой недостаток имеет СЭД?

- А) риски утраты документов из-за вирусов и хакерских атак
- Б) исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия
- В) оптимизация бизнес – процессов
- Г) экономия ресурсов

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8.

5. При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в

А) регистрационно-контрольную карточку

Б) компьютерную программу

В) журнал исходящих документов

Г) журнал входящих документов

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8.

*Выберите все правильные варианты ответов*

1. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку электронных входящих документов:

А) секретарь руководителя

Б) директор

В) начальник отдела кадров

Г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

Правильный ответ: А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

2. Укажите основные требования к электронному документу:

А) достоверность

Б) секретность

В) пригодность

Г) наличие бумажной копии

Д) аутентичность

Е) целостность

Правильный ответ: А, В, Д, Е

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8.

3. К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программу:

А) Программу «Дело»

Б) Microsoft Excel

В) Microsoft Access

Г) Программу 1С: документооборот

Правильный ответ: А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

4. К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программу:

- А) Microsoft Access
  - Б) Microsoft Excel
  - В) Программу «Дело»
  - Г) Программу 1С: документооборот
- Правильный ответ: А, Б
- Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

### **Задания закрытого типа на установление соответсвия**

*Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.*

1. Установите соответствие между терминами и определениями:

- |  |  |
|--|--|
| 1) Электронная подпись   | А) обмен электронными сообщениями заданного вида между двумя системами управления документами по правилам и в порядке, определенным действующим стандартом   |
| 2) Электронное сообщение, сообщение                            | Б) файл (набор файлов), передаваемый из одной системы управления документами в другую  |
| 3) XML-документ  | В) информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию |
| 4) Информационное взаимодействие систем управления документами | Г) текстовый документ, составленный в полном соответствии со стандартом XML и состоящий из пролога, одного корневого элемента XML, комментариев, декларации типов данных и символов  |

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

2. Установите соответствие между названиями классов систем электронного документооборота (СЭДО) и их составляющими:

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1) По принципам работы               | А) коробочные, индивидуальные, комбинированные      |
| 2) По решаемым задачам и функционалу | Б) внутренний, внешний, с государственными органами |
| 3) По универсальности                | В) системы делопроизводства,                        |

4) По масштабам

электронные, Workflow-системы, гибридные, коллаборативные, с опциями CRM, ECM-системы  
Г) классические, клиент-серверные, на основе баз данных, на основе веб-технологий, облачные решения

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

3. Установите соответствие между названием программы и ее назначением

Название программы

- 1) Антивирусная программа
- 2) CloudAV
- 3) DLP-решения
- 4) Криптографическое преобразование

Назначение программы

- А) специализированное программное обеспечение, предназначенное для защиты компании от утечек информации
- Б) специализированная программа для обнаружения компьютерных вирусов, а также нежелательных (считающихся вредоносными) программ
- В) заключается в преобразовании ее составных частей (слов, букв, слогов, цифр) с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. в приведении ее к неявному виду
- Г) одно из облачных решений информационной безопасности, что применяет легкое программное обеспечение агента на защищенном компьютере, выгружая большую часть анализа информации в инфраструктуру провайдер

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

**Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.*

1. Установите правильную последовательность процесса ЭДО:

А) отправитель формирует электронный документ, подписывает его электронной подписью, при необходимости зашифровывает и направляет получателю через оператора

Б) получатель проверяет документ, подписывает его электронной подписью и направляет обратно через своего оператора.

В) оператор отправителя фиксирует дату и время поступления документа и проверяет его (если есть такая договорённость). Затем направляет документ оператору получателя — с указанием даты и времени отправления.

Г) оператор получателя фиксирует дату и время поступления документа и проверяет его (если есть такая договорённость) и направляет документ получателю.

Правильный ответ: А, В, Г, Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

2. Установите правильную последовательность работы с исходящими документами:

А) составление проекта исходящего документа

Б) проверка правильности оформления

В) регистрация;

Г) подписание

Д) согласование документа

Е) подшивка второго экземпляра документа

Ж) отправка документов посредством сервисов интернета

Правильный ответ: А, Б, Д, Г, В, Ж, Е

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

3. Установите правильную последовательность работы с входящими документами:

А) прием документов посредством сервисов интернета, проверка правильности адресования, приложений

Б) передача руководителю;

В) сортировка, распределение;

Г) постановка входящего номера

Д) подшивка в дело;

Е) передача исполнителю

Ж) рассмотрение руководителем

З) внесение сведений из резолюции в регистрационную форму;

И) исполнение;

К) контроль исполнения;

Л) регистрация (передача зарегистрированных документов заместителям директора, в структурные подразделения, исполнителям).

Правильный ответ: А, В, Г, Л, Б, Ж, З, Е, К, И, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

## **Задания открытого типа**

### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. \_\_\_\_\_ – это 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

Правильный ответ: электронный документ

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. \_\_\_\_\_ – это внутренняя сеть, предназначенная для объединения компьютеров, серверов, баз данных и других устройств внутри компании или организации

Правильный ответ: корпоративная сеть

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. \_\_\_\_\_ – это система передачи писем через компьютерную сеть, позволяющая обмениваться текстовыми сообщениями, файлами, изображениями и другой информацией

Правильный ответ: электронная почта

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

1. Клавиша быстрого набора Ctrl + V предназначена для вставки предварительно \_\_\_\_\_

Правильный ответ: скопированного/вырезанного элемента/объекта/фрагмента текста/таблицы и т. д.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Распорядительный документ вступает в силу

Правильный ответ: с момента подписания / с момента его подписания и регистрации

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Последний этап работы с кадровой документацией в ЭДО называется \_\_\_\_\_

Правильный ответ: архивирование / сдача в архив  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

### **Задания открытого типа с развернутым ответом**

1. Расшифруйте назначение некоторых клавиш быстрого набора для работы в Word:

Ctrl + A —

Ctrl + C —

Ctrl + X —

Ctrl + V —.

Ctrl + Z —

Ctrl + Y —

Ctrl + B —

Ctrl + I

Ctrl + U —

Ctrl + S —

Ctrl + F —

Ctrl + K —

Время выполнения: 20 минут

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Ctrl + A — выделение/выделение всего содержимого в документе

Ctrl + C — копирование/копирование выделенного элемента/объекта

Ctrl + X — вырезание/вырезание выделенного элемента

Ctrl + V —вставка/ вставка предварительно скопированного или вырезанного элемента/объекта/фрагмента текста/таблицы и т. д.

Ctrl + Z — отмена/отмена последнего действия

Ctrl + Y — повтор/повтор последнего действия

Ctrl + B — установка/установка полужирного шрифта

Ctrl + I — курсив/установка шрифта «курсив» для выделенного фрагмента текста или текста, который вы собираетесь набрать в документе

Ctrl + U — подчеркнуть/ подчеркнутый шрифт/установка подчёркнутого шрифта для выделенного фрагмента текста или того, который вы хотите напечатать

Ctrl + S — сохранение текущего документа

Ctrl + F — открытие окна поиска

Ctrl + K — вставка гиперссылки

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

2. Дополните классификацию электронных документов:

- По форме существования -
- По содержанию -
- По степени защиты -

- По виду материального носителя -
- По стадиям изготовления -
- По внешней форме
- На основании способа ввода информации на носитель
- На основании способа воспроизведения (представления) информации -
- На основании метаданных –  
Время выполнения – 20 мин  
Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):
  - По форме существования - виртуальные и материальные
  - По содержанию - файлы с текстовой информацией, с графикой, с анимацией, с фото- и видеорядом, а также с информацией, записанной в формате специальных машинных кодов и обозначений.
  - По степени защиты - открытый и закрытый
  - По виду материального носителя - документы на магнитных и лазерных дисках, магнитно-оптических дисках, магнитных лентах, флешках и пр.
  - По стадиям изготовления - оригиналы, дубликаты, выписки и копии
  - По внешней форме - рукописные и изготовленные посредством использования технических средств
  - На основании способа ввода информации на носитель - факсимильные (сканерные), мануально-динамические (клавиатурные, джойстиковые), полученные через преобразователи голоса и пр.
  - На основании способа воспроизведения (представления) информации - визуализированные («мониторные»), печатные («текстовые»), звуковые, комбинированные
  - На основании метаданных - одноранговые и двухранговые Также электронные

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

3. Дополните общие требования к созданию документов в соответствии с ГОСТом ГОСТ Р 7.0.97—2016.

#### Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на \_\_\_\_\_ носителе и в \_\_\_\_\_ форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы \_\_\_\_\_. Номера страниц проставляются \_\_\_\_\_ листа. Допускается создание \_\_\_\_\_ сторонах листа.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов

рекомендуется использовать размеры шрифтов\_\_\_\_\_. При составлении таблиц допускается использовать шрифты\_\_\_\_\_ размеров.

Абзацный отступ текста документа — \_\_\_\_\_ см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с \_\_\_\_\_ отступом или центрируются по \_\_\_\_\_ текста. Многострочные реквизиты печатаются через \_\_\_\_\_ интервал, составные части реквизитов отделяются \_\_\_\_\_ интервалом.

Текст документа печатается через \_\_\_\_\_ межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через \_\_\_\_\_ интервала. Интервал между буквами в словах— \_\_\_\_\_. Интервал между словами — \_\_\_\_\_ пробел.

Текст документа выравнивается по \_\_\_\_\_ листа.

Время выполнения – 20 мин

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

#### Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1— 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах— обычный. Интервал между словами — один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-8

## Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Организация работы с электронными документами» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

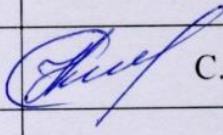
Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии  
института философии



С. А. Пидченко

## Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова