

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПК

В.Н. Черниговский

«28» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

специальность 09.02.05 Прикладная информатика в образовании

Светлоград, 2019

ОДОБРЕНА:

На заседании ПЦК математических
дисциплин
Протокол № 1 от 28 августа 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
09.02.05 Прикладная информатика в
образовании
(Приказ МО РФ № 1001 от 13.08.2014)

Председатель ПЦК _____ Л.А.Зубенко

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ Е.А. Зорина

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский педагогический колледж»

Разработчик: Зубенко Е.Ю., преподаватель информатики

Рецензент: Зорина Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, К.П.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника по направлению базовой подготовки 09.02.05 Прикладная информатика в образовании.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней) и экстерната, для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ОПОП СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика в образовании.

Данная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на всех этапах освоения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам (вариативная часть).

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документы, используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Основные цели и задачи ИКТ в документообороте;
- основные понятия документооборота;
- системы электронного документооборота;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Осваиваемые общие и профессиональные компетенции (на основании ФГОС СПО):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 1.5. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.

ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
В том числе:	
Лабораторные занятия	
Практические занятия	30
Контрольные работы	
Курсовая работа (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
В том числе:	
Индивидуальное проектное задание	
Итоговая аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Электронный документооборот»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Управление документами в организации			10	
Тема 1.1. Понятие электронного документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие электронного документооборота		1
	2	Основные цели документооборота		1
	3	Задачи документооборота		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	3
	1.Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине «Электронный документооборот»			
2. Отображение в виде схемы принципов электронного документооборота				
Тема 1.2. Принципы организации электронного документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1	Документ как технологический процесс		1
	2.	Основные принципы электронного документооборота		1
	3.	Основные способы электронного документооборота		1
	4.	Функции электронного документооборота		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	3
	1. Отображение в виде схемы системы электронного документооборота			
Тема 1.3 Классификация документов	Содержание учебного материала		4	
	1.	Документ и его функция		1
	2.	Цель классификации документов. Признаки классификации документов		1
	3.	Классификации документов (письменные, графические, фотокинодокументы; организационно-распорядительные, по финансово-расчетным операциям, по снабжению и сбыту; внутренние и внешние; подлинные и подложные).		2
	4.	Основные принципы унификации документов		2
	5.	Стандартизация документов		2
	Практические занятия		2	3
	1.Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков.			

	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	3
	1. Рассмотрение правил оформления телеграмм, телекс, факсограмм			
	2. Рассмотрение правил оформления служебных документов (служебная записка, докладная записка)			
Раздел 2. Системы электронного документооборота			20	
Тема 2.1. Автоматизация процедуры создания и исполнения документа	Содержание учебного материала		2	
	1	Автоматизация создания документов		1
	2.	Состав системы организационно-правовой документации		2
	3.	Функции организационно-правовой документации		2
	Практические занятия		6	3
	1. Создание документа с использованием информационных технологий			
	2. Оформление устава, положение.			
	3. Оформление штатного расписания			
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	3
	1. Составление положения о структурном подразделении			
Тема 2.2. Система справочно- информационной документации	Содержание учебного материала		4	
	1.	Справочно-правовая документация. Акт		1
	2.	Электронный документ. Докладная записка		2
	3.	Объяснительная записка		2
	Практические занятия		4	3
	1.Оформление объяснительной, служебной записки			
	2. Составление положения о справочно-информационной документации			
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	3
	1. Составление проекта справочно-информационной документации.			
	2. Составление справки, докладной записки, служебного письма			
Тема 2.3 Система распорядительной документации	Содержание учебного материала		2	
	1.	Назначение системы распорядительной документации		1
	2.	Работа с системой распорядительной документации		2
	3.	Нормативный характер		2
	Практические занятия		2	3
	1. Работа с системой распорядительной документации			

	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	3
	1.	Отображение в виде схемы систему распорядительных документов		
	2.	Выявление нормативного характера распорядительной документации		
Раздел 3. Технология документооборота			28	
Тема 3.1	Содержание учебного материала		4	
Организация документооборота	1.	Хранение электронных документов		1
	2.	Электронный архив		2
	3.	Структура баз данных		2
	Практические занятия		4	3
	1.	Ввод бумажных документов в информационную базу данных		
	2.	Процедура регистрации документов		
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	3
	1.	Отображение в виде памятки главные составляющие документооборота		
	2.	Рассмотрение способов и методов обработки документов		
Тема 3.2 Поиск и оформление документов	Содержание учебного материала		4	
	1.	Шаблоны и формы электронных документов		1
	2.	Маршрут движения документов		2
	3.	Основные виды поиска документов (электронная база, картотека)		2
	Практические занятия:		4	3
	1.	Освоение основных видов поиска документов (электронная база, картотека)		
	2.	Подготовка макета документа. Параметры страницы.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	
	1.	Оформление документов по личному составу		
	2.	Составление резюме		
Тема 3.3 Нормативные требования к оформлению документа	Содержание учебного материала		4	
	1.	Современные требования к оформлению документации		1
	2.	Требования к составу реквизитов		2
	3.	Общие требования к оформлению документации		2
	4.	Формы документирования (типовая, табличная, анкета, графики, диаграммы)		2
	Практические занятия:		2	3
	1.	На предложенный документ построить график и диаграмму		

	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	
	1. Составление формы документа «Анкета»			
	2. Составление формы документа «Таблица»			
Тема 3.4. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Содержание учебного материала		4	
	1.	Основные цели и задачи телекоммуникационных технологии в документообороте		1
	2.	Анализ документооборота и методы его совершенствования		2
	Практические занятия		2	
	1. Корпоративные социальные сети			
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	
	1. Отображение в виде таблицы особенностей основных направлений телекоммуникационных технологий в электронном документообороте			
	2. Направления телекоммуникационных технологий в документообороте			
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего:		92	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Учебная, методическая, справочная литература, словари, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);
- Лицензионное программное обеспечение (операционная система, офисное приложение).

Технические средства обучения:

- Компьютер с выходом в интернет;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - 978-985-7067-96-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2019. - 406 с. - 978-5-394-03393-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>

Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА - М, 2015.
2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления: учебник / Гринберг А. С. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 479 с.
3. Делопроизводство: Образцы и документы. Организация и технология работы. Более 120 документов.- 3-е изд., перераб. и доп./ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др; под. ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева.- М., Проспект, 2014.- 480 с.
4. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. пособие./ М.Ю. Рогожин.- М.: Проспект, 2016. - 240 с.
5. Делопроизводство. Практическое пособие./ В. И. Андреева. - Издание 8-е, переработанное и дополненное. - М.: АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015. - 192 с.
6. Делопроизводство: конспект лекций (зачет и экзамен) / М.И. Басаков.- Изд. 10-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 192 с.
7. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие/ О.П. Сологуб.- 6-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2016.- 207с.
8. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. Гриф УМО / Н. П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 267 с.
9. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2014. - 520 с.

Интернет ресурсы (ИР):

1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал / <http://www.garant.ru/>
2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» / <http://www.kodeks.ru/>
3. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании "Консультант Плюс. / <http://www.consultant.ru/>

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Логос, 2016. - 500 с. - 978-5-98704-711-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Степанова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 182 с. - 978-5-4486-0136-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и экзаменов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<ul style="list-style-type: none">- оформлять документы, используя информационные технологии;- унифицировать системы документации;- осуществлять хранение и поиск документов;- осуществлять автоматизацию обработки документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические работы Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
Знания	
<ul style="list-style-type: none">- основные цели и задачи ИКТ в документообороте;- основные понятия документооборота;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Контрольные работы, тестирование, защита практических работ Дифференцированный зачет

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1 вариант

1. Информационная система – это:

- А) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;
- Б) средство для информирования населения;
- В) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

2. Документооборот - это движение документа с момента...

- А) его создания до отправки
- Б) его получения до подшивки в дело
- В) его создания до подшивки в дело
- Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

3. Электронный документ – это:

- А) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана;
- Б) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате;
- В) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате.

4. Документы формируются в дела в соответствии с:

- А) положением об учреждении
- Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- Г) номенклатурой дел учреждения
- Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.

5. Прикладные программы – это программы:

- А) решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей;
- Б) прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера;
- В) для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации.

6. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки

7. Распределенная обработка данных – это:

- А) обработка данных, выполняемая на связанных между собой компьютерах;
- Б) иерархичная обработка информации;
- В) обработка данных, выполняемая на независимых компьютерах.

8. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных:

- А) на значительном расстоянии друг от друга;
- Б) в пределах небольшой территории;
- В) в различных странах, на различных континентах.

9. Какая стадия жизненного цикла документа указана неверно:

- А) в разработке;
- Б) новая;
- В) устаревшая;
- Г) действующая.

10. С помощью ЭЦП можно подписать:

- А) любую задачу;
- Б) любую версию электронного документа;
- В) любое задание.

11. Как называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?

- А) маршрут движения документов;
 - Б) документопоток;
 - В) документооборот.
- 12. Как называется совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут?**
- А) Исходящие документы.
 - Б) Документопоток.
 - В) Внутренние документы.
- 13. Какие документопотоки по направлению не существуют?**
- А) Горизонтальные потоки.
 - Б) Вертикальные потоки.
 - В) Спиральные потоки.
- 14. Как называются документопотоки, связывающие организации различных уровней управления?**
- А) Горизонтальные потоки.
 - Б) Вертикальные потоки.
 - В) Спиральные потоки.
- 15. Как называется документ, который четко определяет, кто и когда должен составлять первичные документы, кому и в какие сроки их предъявлять?**
- А) График документооборота.
 - Б) Маршрут документооборота.
 - В) Поток документооборота.
- 16. Какой вид электронной подписи не существует?**
- А) Простая электронная подпись.
 - Б) Закрепительная электронная подпись.
 - В) Усиленная электронная подпись.
- 17. Аутентификация – это ...**
- А) способность подтвердить личность пользователя
 - Б) предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
 - В) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- 18. Встроенная СУБД имеется в комплекте поставки системы ...**
- А) «Евфрат Документооборот»
 - Б) «Босс-Референт»
 - В) «Office Media»
 - Г) «Effect Office»
- 19. 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
 - В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 20. Документ имеет две сущности ...**
- А) общую и специальную
 - Б) информационную и материальную
 - В) информационную и правовую
 - Г) информационную и коммуникационную
- 21. На базе продукта Lotus Notes фирмы Lotus Development Corporation разработана система ...**
- А) «Босс-Референт»;
 - Б) «Office Media»;
 - В) «Optima Workflow»;
 - Г) «Effect Office».

- 22. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...**
А) поле документа
Б) реквизит документа
В) слово
Г) предложение
- 23. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.**
А) предупредительным
Б) текущим
В) итоговым
Г) финансовым
- 24. Правовая и организационная функция документа относится к ...**
А) уникальным
Б) общим
В) дополнительным
Г) специальным
- 25. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...**
А) АО «Ланит»
Б) ЗАО «Электронные офисные системы»
В) фирма «Cognitive Technologies»
Г) НТЦ «Институт развития Москвы»
- 26. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...**
А) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
Б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- 27. Регистрация – это ...**
А) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
Б) прием и первичная обработка документов
В) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
Г) снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму
- 28. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...**
А) подпись
Б) регистрационный номер
В) приложение
Г) текст
- 29. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.**
А) постоянные; В) переменные;
Б) официальные; Г) дополнительные.
- 30. Электронный документооборот – это:**
А) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
В) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;
Г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2 вариант

- 1. Информационная технология – это:**
 - А) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;
 - Б) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
 - В) процесс, описывающий технологию поиска информации.
- 2. Понятие «Делопроизводство» - это:**
 - А) система хранения документов
 - Б) составление документов
 - В) документирование и организация работы с документами
- 3. СУБД – это:**
 - А) система управления базой данных;
 - Б) совокупность универсальных байтов доступа;
 - В) система усовершенствования безопасности данных.
- 4. Документооборот - это движение документа с момента...**
 - А) его создания до отправки
 - Б) его получения до подшивки в дело
 - В) его создания до подшивки в дело
 - Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки
- 5. К какому классу программ относится «Электронный документооборот»:**
 - А) системные программы;
 - Б) прикладные программы;
 - В) инструментальные системы программирования.
- 6. Электронный документооборот – это:**
 - А) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;
 - Б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ;
 - В) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.
- 7. По юридической силе документы подразделяются на:**
 - А) обычные, секретные и для служебного пользования
 - Б) подлинные и подложные
 - В) подлинники (оригиналы), копии
- 8. Сколько стадий имеет жизненный цикл электронного документа:**
 - А) 1; В) 3;
 - Б) 2; Г) 4.
- 9. Электронно-цифровая подпись:**
 - А) гарантирует неизменность подписанного документа;
 - Б) не гарантирует неизменность подписанного документа;
 - В) может изменяться неоднократно.
- 10. Криптография – это:**
 - А) передача данных, закодированная специальным алгоритмом;
 - Б) кодирование графических данных;
 - В) набор символов электронного алфавита.
- 11. Как называются правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении?**
 - А) организация документооборота;
 - Б) маршрут движения документов;

- В) документопоток.
- 12. Какая характеристика документооборота не является основной?**
- А) Маршрут движения.
 - Б) Наличие курьера.
 - В) Время, затраченное на прохождение документов по маршруту.
- 13. Как называются документопотоки, связывающие организации одного уровня управления?**
- А) Горизонтальные потоки.
 - Б) Вертикальные потоки.
 - В) Спиральные потоки.
- 14. У каких документов маршрут движения наиболее нерегламентирован?**
- А) У внутренних документов.
 - Б) У входящих документов.
 - В) У исходящих документов.
- 15. Для какой электронной подписи необходимо во всех случаях получение квалифицированного сертификата?**
- А) Для простой электронной подписи.
 - Б) Для неквалифицированной электронной подписи.
 - В) Для квалифицированной электронной подписи.
- 16. Авторизация – это ...**
- А) способность подтвердить личность пользователя
 - Б) поиск и исследование математических методов преобразования информации
 - В) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- 17. Главное правило организации документооборота – это ...**
- А) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
 - Б) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
 - В) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- 18. Делегирование прав доступа необходимо ...**
- А) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
 - Б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
 - В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 19. Документопоток – это ...**
- А) организованное движение документов из организации в разных направлениях
 - Б) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
 - В) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении
 - Г) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- 20. Объем документооборота выражается ...**
- А) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
 - Б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
 - В) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

- 21. Основными видами срокового контроля являются ...**
А) текущий, предупредительный и итоговый
Б) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
В) ручной и автоматизированный контроль
Г) контроль по существу решения вопроса
- 22. Получение изображения документа включает в себя операции ...**
А) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
Б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
В) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- 23. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...**
А) унификация
Б) классификация
В) систематизация
Г) стандартизация
- 24. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...**
А) ЗАО «Электронные офисные системы»
Б) НТИЦ «Институт развития Москвы»
В) фирма «Cognitive Technologies»
Г) АО «Ланит»
- 25. Регистрации подлежат ...**
А) только письма и обращения граждан
Б) только входящие и исходящие документы
В) документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
Г) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- 26. Реквизит документа – это ...**
А) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
Б) логотип на официальном документе
В) значок, проставленный на документе для его распознавания
Г) обязательный элемент официального документа
- 27. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...**
А) эмблема организации
Б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
В) справочные данные об организации
Г) наименование организации (структурного подразделения)
- 28. Регистрация электронных документов – это:**
А) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
Б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
В) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
Г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
- 29. Учет документов – это:**
А) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
В) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определённой области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в

частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

Г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

30. При выполнении какой функции систем электронного документооборота каждый документ должен иметь список пользователей, имеющих право доступа к нему?

- А) хранение электронных документов
- Б) организация поиска документов
- В) поддержка защиты документов от несанкционированного доступа
- Г) маршрутизация документов