



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ
И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра дизайна и компьютерных технологий

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ
И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация : бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий информатики, к.п.н., доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Фонд оценочных средств по как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

2. ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ ФОС

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

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

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	На каждую компетенцию разработано не менее 20 заданий
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	<i>ОПК -4, ОПК -5, ПК -3, ПК -5</i>
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий информатики, к.п.н., доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>К принципам информатизации государственной системы документационного обеспечения деятельности органов государственной власти относится ...</i> 1) коллективная работа с документами 2) централизованное руководство 3) обработка электронных версий документов 4) управление хранением и поиском документов 5) управление ходом работ, а также рабочими процессами	2
1.2	<i>Этап информатизации работы с документами, который позволяет автоматизировать процессы подготовки документов, увеличить оперативность работы за счет шаблонности применяемых операций и сокращения времени работы с документами – это ...</i> 1) использование простейших информационных технологий 2) разработка и использование в деятельности организаций систем электронного документооборота	1
1.3	<i>К подходам по автоматизации документационного обеспечения управления относится ...</i> 1) преемственность 2) централизованное руководство 3) комплексность в решении задач 4) управление хранением и поиском документов 5) плановость и научная обоснованность формирования инфраструктуры	4
1.4	<i>Основные процессы обработки документации, обеспечивающие жизненный цикл документированной информации - это...</i> 1) Этапы автоматизации 2) Правила автоматизации 3) Объекты автоматизации	3
1.5	<i>Совокупность этапов, которые проходит документ на своем пути от появления в организации и до окончания использования - это...</i> 1) Объекты автоматизации 2) Жизненный цикл документа 3) Информационное обеспечение системы документов	2
1.6	<i>Традиционно в документообороте выделяется следующий набор потоков (направленного движения) документов ...</i> 1) входящие, исходящие, внешние 2) входящие, внутренние, внешние 3) входящие, исходящие, внутренние	3

	4) внутренние, исходящие, внешние 5) входящие, исходящие, внутренние, внешние	
1.7	<i>СЭД - это ...</i> 1) Система электронных действий 2) Система эффективных действий 3) Система электронного документооборота 4) Система эффективного документооборота	3
1.8	<i>Основные стадии жизненного цикла документов можно типизировать и использовать в качестве объектов автоматизации благодаря их ...</i> 1) повторяющимся процессам работы с документами 2) неповторяющимся процессам работы с документами 3) повторяющимся и неповторяющимся процессам работы с документами	1
Блок 2	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.1	<i>Правильной последовательностью этапов в процессе подготовки текстов с использованием компьютерной системы является ...</i> 1) набор текста 2) печать документа 3) ведение архива текстов 4) сохранение текста документа 5) редактирование введенной информации 6) форматирование (оформление) отдельных структурных элементов будущего документа	156243
2.2	<i>Вне зависимости от типов сканера технологии сканирования и способов работы с оцифрованными документами выделяют следующую последовательность типовых этапов сканирования документов ...</i> 1) экспорт данных 2) коррекция данных 3) верификация данных 4) распознавание информации 5) сканирование бумажных документов	54321
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Вы обнаружили, что в проводнике DirectumRX у вас нет модуля «Договоры», который есть у вашего коллеги. В чем может быть причина?	Список доступных модулей у разных пользователей может различаться, в зависимости от используемых лицензий.
3.2	Вы заносите входящее письмо в системе DirectumRX. Создали новый документ, но не обнаружили в карточке нужного Вам поля Корреспондент. В чем может быть причина?	Вид документа выбран не тот

3.3	Вы хотите в системе DirectumRX поместить в папку «Общие папки\Отдел продаж» ссылку на новый документ. Зашли в папку, но действие в контекстном меню Вставить ссылку недоступно. В чем может быть причина?	В папке Отдел продаж нет прав на изменение, а есть только права на Просмотр
Блок 4	Запишите правильный ответ	
4.1	«Между структурными элементами системы установлены такие связи, которые обеспечивают ее цельность и взаимодействие с другими системами» - это принцип автоматизации работы с документами ...	системности
4.2	«Система создается с учетом возможности пополнения и обновления ее функций без нарушения порядка функционирования» - это принцип автоматизации работы с документами ...	открытости
4.3	«При создании системы используются информационно-технологические интерфейсы, благодаря которым она может взаимодействовать с другими системами» - это принцип автоматизации работы с документами ...	совместимости
4.4	«При создании системы применяются типовые, унифицированные и стандартизованные решения» - это принцип автоматизации работы с документами ...	стандартизации и (унификации)
4.5	«В результате разработки системы обеспечивается рациональное соотношение между затратами на создание системы и целевыми эффектами, включая конечные результаты автоматизации документооборота» - это принцип автоматизации работы с документами ...	эффективности
4.6	Автоматизированная подготовка часто повторяющихся документов осуществляется с использованием ...	шаблонов форм документов
4.7	Плотность (интенсивность, мощность) документопотока измеряется через...	через показатели объема документов за единицу времени
4.8	Параметры дискретности и оперативности могут быть оценены через ...	через определение затрат времени

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Этап информатизации работы с документами, который обеспечивает строго регламентированное и формально контролируемое движение документов внутри и вне организации на основе информационных и коммуникационных технологий – это ...	2

	1) использование простейших информационных технологий 2) разработка и использование в деятельности организаций систем электронного документооборота	
1.2	<i>К СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ части электронных документов, как информационных объектов, относится: ...</i> 1) текстовая, числовая и/или графическая информация, которая обрабатывается в качестве единого целого 2) идентифицирующие атрибуты (имя, время и место создания, данные об авторе и т.д.) 3) все указанные	1
1.3	<i>К РЕКВИЗИТНОЙ части электронных документов, как информационных объектов, относятся: ...</i> 1) идентифицирующие атрибуты (имя, время и место создания, данные об авторе и т.д.) 2) электронная подпись 3) все указанные	3
1.4	<i>В ОСНОВНОМ РЕЖИМЕ функционирования системы электронного документооборота должно обеспечиваться ...</i> 1) техническое обслуживание системы 2) решение своих функциональных задач 3) реконфигурация, модернизация программных средств и компонент системы 4) реконфигурация, модернизация и другое обслуживание технических средств системы	2
1.5	<i>В ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ функционирования системы электронного документооборота должно обеспечиваться ...</i> 1) работа пользователей системы 2) работа в круглосуточном режиме 3) техническое обслуживание системы 4) решение своих функциональных задач	3
1.6	<i>К перечню автоматизируемых операций бизнес-процесса электронного документооборота «Создание подлинника (оригинала) электронного документа» относится ...</i> 1) Обеспечение доступа к оригиналу электронного документа 2) Редактирование проекта документа и учет его версий 3) Учет результатов исполнения документа 4) Прием документа на хранение	2
1.7	<i>К перечню автоматизируемых операций бизнес-процесса электронного документооборота «Публикация оригинала электронного документа» относится ...</i> 1) Обеспечение доступа к оригиналу электронного документа 2) Редактирование проекта документа и учет его версий 3) Учет результатов исполнения документа 4) Прием документа на хранение	1
1.8	<i>К перечню автоматизируемых операций бизнес-процесса электронного документооборота «Исполнение документа» относится ...</i> 1) Обеспечение доступа к оригиналу электронного документа 2) Редактирование проекта документа и учет его версий 3) Учет результатов исполнения документа	3

	4) Прием документа на хранение													
1.9	<i>К перечню автоматизируемых операций бизнес-процесса электронного документооборота «Хранение документов» относится ...</i> 1) Обеспечение доступа к оригиналу электронного документа 2) Редактирование проекта документа и учет его версий 3) Учет результатов исполнения документа 4) Прием документа на хранение	4												
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В													
2.1	<i>Установить соответствие пользовательских ролей пользователя СЭД и соответствующих им функций в рамках технологического процесса функционирования системы ...</i> <table><tr><th>Роли</th><th>Функции</th></tr><tr><td>1). Лицо, визирующее документ</td><td>А) Создание новых документов</td></tr><tr><td>2) Должностное лицо, подписывающее документ</td><td>Б) Согласование нового документа</td></tr><tr><td></td><td>В) Утверждение нового документа</td></tr><tr><td></td><td>Г) Просмотр общедоступных документов</td></tr></table>	Роли	Функции	1). Лицо, визирующее документ	А) Создание новых документов	2) Должностное лицо, подписывающее документ	Б) Согласование нового документа		В) Утверждение нового документа		Г) Просмотр общедоступных документов	1Б2В		
Роли	Функции													
1). Лицо, визирующее документ	А) Создание новых документов													
2) Должностное лицо, подписывающее документ	Б) Согласование нового документа													
	В) Утверждение нового документа													
	Г) Просмотр общедоступных документов													
2.2	<i>Установить соответствие пользовательских ролей пользователя СЭД и соответствующих им функций в рамках технологического процесса функционирования системы ...</i> <table><tr><th>Роли</th><th>Функции</th></tr><tr><td>1). Автор поручения</td><td>А) Исполнение документа</td></tr><tr><td>2) Контролер</td><td>Б) Ведение архива документов</td></tr><tr><td>3) Делопроизводитель</td><td>В) Учет результатов исполнения</td></tr><tr><td></td><td>Г) Выдача поручений на исполнение</td></tr><tr><td></td><td>Д) Контроль регистрации входящих и исходящих документов</td></tr></table>	Роли	Функции	1). Автор поручения	А) Исполнение документа	2) Контролер	Б) Ведение архива документов	3) Делопроизводитель	В) Учет результатов исполнения		Г) Выдача поручений на исполнение		Д) Контроль регистрации входящих и исходящих документов	1Г2В3Д
Роли	Функции													
1). Автор поручения	А) Исполнение документа													
2) Контролер	Б) Ведение архива документов													
3) Делопроизводитель	В) Учет результатов исполнения													
	Г) Выдача поручений на исполнение													
	Д) Контроль регистрации входящих и исходящих документов													
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания													
3.1	Вы создали в системе DirectumRX новую папку, в карточке папки в поле Содержимое папки выбрали значение «Документ». Сможете ли Вы в эту папку помещать ссылки на задачи?	Да												
3.2	Вы в системе DirectumRX изменили документ, ссылка на который находится в Вашей папке «Избранное» и в папке «Общие папки\Отдел продаж». Другие сотрудники отдела продаж также имеют права доступа к этому документу. Увидят ли они изменения, внесенные Вами? Почему?	Да, так содержимое папки Отдел продаж доступно для просмотра сотрудникам Отдела продаж												

3.3	Вы, в системе DirectumRX, как инициатор, создаете задачу. В какую папку будет помещена ссылка на задачу после ее отправки? В какую папку будет помещена ссылка на задачу, если ее сохранили, но не отправили?	в Исходящие
Блок 4	Запишите правильный ответ	
4.1	В качестве средств, реализующих функции создания и проверки электронной подписи (ЭП), в СЭД используется ...	сертифицированные криптографические средства
4.2	Сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики - это...	Использование документов
4.3	Базы данных, которые служат для обработки статистических массивов – учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности - это...	Учетные БД
4.4	Базы данных, которые служат для создания и ведения таких архивных справочников, как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве - это...	Информационно-поисковые БД
4.5	Через отношение объема (количества) делопроизводственных работ, выполняемых централизованно, к объему (количеству) исследуемых делопроизводственных работ может быть проведена оценка уровня ...	централизации управления
4.6	Путем измерения отношения количества фактически исполненных за определенный период времени документов и подлежащих исполнению за весь отчетный период, включая не исполненные за предшествующий период документы, может быть проведена оценка уровня ...	исполнительности
4.7	Технология, при которой система находит повторяющиеся фрагменты данных и сохраняет только один из них, а на другие фрагменты записывает ссылки – ...	Дедубликации
4.8	Система, в которой не должны храниться образы бумажных документов и акцент делается не на контроле статуса документа, а на соблюдении регламентов хранения, уничтожения, экспертизы документов и предоставления информации по ним – ...	Системы электронных архивов

ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Хранение информации в СЭД осуществляется на основе использования специально разработанных программных компонентов – информационных средств, которые должны включать в себя: ...</i>	4

	1) реляционная база данных 2) система управления базой данных 3) цифровое хранилище электронных документов 4) все перечисленные программные компоненты	
1.2	<i>Перечень документов, которые могут быть подписаны ЭП и в которых она признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе утверждается в ...</i> 1) документах организации 2) только законодательных документах 3) только нормативно-правовых и нормативно-методических документах 4) во всех перечисленных документах	1
1.3	<i>Для предоставления необходимой информации и отчетности СЭД должна выполнять следующую функцию ...</i> 1) управление сроками хранения электронных документов 2) регистрацию событий системы и действий пользователей в системе 3) систематизацию документации и формирование представления с учетом принятых схем классификации 4) обеспечивать оформление документов в соответствии с внутренними, принятыми в организации правилами делопроизводства	4
1.4	<i>Функция хранения информации в СЭД обеспечивает: ...</i> 1) регистрацию событий системы и действий пользователей в системе 2) разграничение прав доступа по объектам и субъектам права на основе групповых профилей 3) систематизацию документации и формирование представления с учетом принятых схем классификации 4) оформление документов в соответствии с внутренними, принятыми в организации правилами делопроизводства	3
1.5	<i>Защита информации от несанкционированного доступа к СЭД включает следующую функцию ...</i> 1) управления сроками хранения электронных документов 2) регистрации событий системы и действий пользователей в системе 3) систематизации документации и формирование представления с учетом принятых схем классификации 4) оформления документов в соответствии с внутренними, принятыми в организации правилами делопроизводства	2
1.6	<i>Функция администрирования и управления полномочиями в СЭД заключается в ...</i> 1) управлении сроками хранения электронных документов 2) обеспечении информационной и технологической безопасности 3) регистрации событий системы и действий пользователей в системе	2

	4) систематизации документации и формирование представления с учетом принятых схем классификации	
1.7	<i>На этапе сбора информации СЭД должна соответствовать следующему требованию ...</i> 1) обеспечивать сохранность и целостность введенных в нее данных 2) обеспечивать возможность автоматизированного обновления данных 3) обеспечивать формирование структуры электронного каталога на основании принятых классификационных схем	3
1.8	<i>На этапе обработки информации к СЭД предъявляется следующее требование ...</i> 1) обеспечивать сохранность и целостность введенных в нее данных 2) обеспечивать возможность автоматизированного обновления данных 3) обеспечивать формирование структуры электронного каталога на основании принятых классификационных схем	2
1.9	<i>Документом, положившим начало современному этапу совершенствования работы в области информатизации архивных учреждений ...</i> 1) Концепция информатизации архивного дела России 2) Программа информатизации архивного дела России 3) Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений	1
Блок 2	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.1	<i>Правильной последовательностью этапов в процессе информатизации работы с документами является...:</i> 1) использование простейших информационных технологий 2) разработка и использование в деятельности организаций систем электронного документооборота	12
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Вы, в системе DirectumRX, создаете простую задачу и хотите, чтобы руководитель отдела был в курсе выполняемых работ. Что предпринять?	Отправить ей копию (параметр Копия)
3.2	Вы отправили задачу, но неверно указали тему, исполнителей или срок.. Как рекомендуется поступить, чтоб скорректировать данные стартованной задачи?	прекратить и рестартовать
3.3	Вы, в системе DirectumRX, получили документ на доработку, создали новую версию документа для внесения правок. Можете ли вы назначить разные права доступа на разные версии документа?	нет
Блок 4	Запишите правильный ответ	

4.1	Концепция информатизации архивного дела России была утверждена в ...	1995
4.2	Жестко регламентированная область частного документо-оборота, где применяется СЭД, позволяющая осуществлять поддержку процедур приема на работу и увольнения работников, направления работников в командировку, предоставления планового отпуска и иных видов отпусков – ...	кадровое дело-производство
4.3	Область деятельности, где применяется СЭД для обработки входящей корреспонденции и обращений граждан, подготовки исходящих писем и документов, внутренней и организационно-распорядительной документации, контроля исполнения поручений – ...	общее дело-производство
4.4	Область частного делопроизводства, где применяется СЭД, завершающая жизненный цикл документов организации и поддерживающая процедуры формирования описей по утвержденным формам, передачу дел на архивное хранение, экспертизу ценности документов и дел в целом, уничтожение документов и дел, сдачу отдельных дел на хранение в структуры Росархива – ...	архивное делопроизводство
4.5	Область деятельности, где применяется СЭД, позволяющая осуществлять подготовку, согласование и утверждение повесток дня (плановой документации) и протоколов (результатирующей документации) – ...	коллегиальная работа
4.6	Область деятельности, где применяется СЭД, позволяющая реализовать функционал CRM (Consumer Relationship Management) – ...	управление взаимоотношениями с клиентами
4.7	Поддержку бизнес-процессов всей организации – через оперативное управление документами, образами, потоками работ, корпоративными отчетами и др. – обеспечивается интеграция СЭД с системами...	ERP (<i>Enterprise Resource Planning, планирование ресурсами предприятия</i>)
4.8	Технологии обеспечения повсеместного и удобного сетевого доступа к массиву вычислительных ресурсов, которые могут быть оперативно предоставлены с минимальными эксплуатационными затратами – ...	Облачные технологии

ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Конкретное содержание каждого из направлений информатизации архивного дела в России, а также этапы их реализации обозначают ... 1) Концепции информатизации архивного дела России 2) Программы информатизации архивного дела России 3) Нет верного варианта	2

1.2	<i>Целью развития архивного дела в долгосрочной перспективе является ...</i> 1) достижение российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества 2) достижение современного информационного общества уровня, отвечающего потребностям и нуждам российских архивов 3) Нет верного варианта	1
1.3	<i>Для достижения российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества, необходимо решить следующую задачу развития архивного дела ...</i> 1) Совершенствование документационного обеспечения управления в области государственной политики 2) Совершенствование государственной политики в области документационного обеспечения управления 3) Уменьшение влияния государственной политики в области документационного обеспечения управления 4) Уменьшение влияния документационного обеспечения управления в области государственной политики	2
1.4	<i>Для достижения российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества, необходимо решить следующую задачу развития архивного дела ...</i> 1) Выделение архивов как одного из элементов государственного механизма в системе электронного правительства 2) Выделение электронного правительства как одного из элементов государственного механизма в системе архивов 3) Интеграция архивов как одного из элементов государственного механизма в систему электронного правительства 4) Интеграция электронного правительства как одного из элементов государственного механизма в систему архивов	3
1.5	<i>Для достижения российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества, необходимо решить следующую задачу развития архивного дела ...</i> 1) Обеспечение постепенного развития Архивного фонда РФ в современных условиях 2) Обеспечение полноценного развития Архивного фонда РФ в современных условиях 3) Обеспечение полноценного развития СЭД РФ в современных условиях 4) Обеспечение постепенного развития СЭД РФ в современных условиях	2

1.6	Активное внедрение в общегосударственном масштабе систем электронного делопроизводства и документооборота, а также широкомасштабная оцифровка документов Архивного фонда РФ диктуют необходимость создания ... 1) центра хранения электронной информации (ЦХЭД) 2) центра обработки и хранения электронной информации (ЦОХЭД) 3) центра обработки и анализа электронной информации (ЦО-АЭД)	1												
1.7	К критериям происхождения электронных документов (согласно проекту Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах) относится... 1) степень сохранности документов фонда 2) вид, разновидность электронных документов 3) время и место создания электронных документов	3												
1.8	К критериям содержания электронных документов относится... 1) степень сохранности документов фонда 2) вид, разновидность электронных документов 3) время и место создания электронных документов	2												
1.9	Экспертиза ценности электронных документов в государственном (муниципальном) архиве производится ... 1) во время проведения миграции электронных документов 2) при поступлении в архив электронных документов в упорядоченном состоянии 3) по истечении сроков временного хранения электронных документов, поступивших в архив от ликвидированных организаций 4) во всех указанных случаях	3												
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В													
2.1	Установить соответствие пользовательских ролей пользователя СЭД и соответствующих им функций в рамках технологического процесса функционирования системы ... <table><tr><td>Роли</td><td>Функции</td></tr><tr><td>1). Исполнитель</td><td>А) Просмотр общедоступных документов</td></tr><tr><td>2) Архивист</td><td>Б) Ведение электронной номенклатуры дел</td></tr><tr><td>3) Пользователь</td><td>В) Настройка прав доступа к документам на текущем хранении</td></tr><tr><td></td><td>Г) Исполнение документа</td></tr><tr><td></td><td>Д) Контроль регистрации входящих и исходящих</td></tr></table>	Роли	Функции	1). Исполнитель	А) Просмотр общедоступных документов	2) Архивист	Б) Ведение электронной номенклатуры дел	3) Пользователь	В) Настройка прав доступа к документам на текущем хранении		Г) Исполнение документа		Д) Контроль регистрации входящих и исходящих	1Г2В3А
Роли	Функции													
1). Исполнитель	А) Просмотр общедоступных документов													
2) Архивист	Б) Ведение электронной номенклатуры дел													
3) Пользователь	В) Настройка прав доступа к документам на текущем хранении													
	Г) Исполнение документа													
	Д) Контроль регистрации входящих и исходящих													

	документов	
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.2	<i>Правильной последовательностью основных этапов жизненного цикла ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА является ...</i> 1) Задача 2) Движение 3) Мониторинг 4) Архивное хранение 5) Создание и редактирование	52134
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Вы, в системе DirectumRX, получили на доработку документ, который имеет четыре версии. Для внесения правок вы решаете создать новую версию документа на основе второй версии. Можете ли вы это сделать?	Да
3.2	Вы недавно отправляли договор на согласование по регламенту. Сейчас Вы создали договор с таким же видом документа, но указали другую категорию. При отправке его на согласование Вы не видите в списке доступных регламентов тот, что использовали ранее. В чем причина?	Правило согласования не было создано под данную категорию
3.3	Вы рядовой сотрудник и не успеваете выполнить поручение в срок, каковы ваши действия?	Запросить продление срока
Блок 4	Запишите правильный ответ	
4.1	Технология преобразования речи в текст (speech-to-text), которая оцифровывает и переводит в текст речевой сигнал - это...	Распознавание речи
4.2	Технология преобразования текста в речь (texttospeech), которая позволяет озвучивать текст естественным голосом, без помощи человека - это...	Синтез речи
4.3	Технология, которая делится на две составляющие: идентификацию – установление (поиск) личности по голосу и верификацию – подтверждение личности по голосу - это...	Голосовая биометрия
4.4	Распознавание одного слова (голосовой команды) из списка слов (базы) -это (вид распознавания) ...	Распознавание по закрытым грамматикам
4.5	Распознавание всей произнесенной человеком фразы целиком -это (вид распознавания) ...	Распознавание по открытым грамматикам
4.6	Устройство оптического ввода, предназначенное для ввода и оцифровки черно-белых или цветных изображений, а также для считывания текста с бумажного носителя для последующей обработки ...	Сканер
4.7	Проверка и подтверждение соответствия полученного изображения исходному документу – это этап...	верификации данных

4.8	Система для оптического распознавания текста, где более активно и серьезно используются возможности искусственного интеллекта, в частности, для распознавания рукописных текстов, декоративных непостоянных шрифтов – ...	ICR-система (Intelligent Character Recognition, ICR)
4.9	Система для оптического распознавания текста с уровнем качества распознавания текста, при котором считываются и распознаются не отдельные символы/точки, а связанные фразы целиком – ...	IWR-система (Intelligent word recognition, IWR)

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Создание и использование шаблонов основных видов документов на предприятии (на основе MS Word)	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
2	Использование информационно-правовой системы "Гарант"	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
3	Сканирование и оцифровка документов на основе использования программного средства для оптического распознавания текста ABBYY FineReader	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
4	Создание документов в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
5	Взаимодействие в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
6	Согласование по регламенту и свободное согласование в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
7	Договоры в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
8	Поручения в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
9	Работа в архивной системе КАИСА-Архив	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ:

Задание № 1. Создание и использование шаблонов основных видов документов на предприятии (на основе MS Word)

Создать шаблон ФОРМУЛЯРОВ СПРАВКИ с продольным и угловым расположением реквизитов с возможностью заполнять их в электронном виде. Шаблоны необходимо сохранять на своем носителе (НЕ РАЗМЕЩАТЬ В ОБЩИХ ШАБЛОНАХ!!!). Для создаваемых шаблонов необходимо установить параметры страницы для бланков размера А4 и соответствующими полями (в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003). Выбор вида элементов управления для организации интерактивного поля в шаблоне документа определяется студентом самостоятельно (с возможным последующим его обоснованием при сдаче) и должно соответствовать местам ввода не типового текста в документе.

Задание № 2. Использование информационно-правовой системы "Гарант"

Выполнить указанные задания и письменно ответить на следующие вопросы, связанные с использованием системы «ГАРАНТ» по теме «РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ И СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ».

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс Российской Федерации. В каком номере «Российской газеты» был опубликован данный документ _____

2. Поставьте документ на контроль.

3. На какой срок налагается дисциплинарное взыскание? _____

В какой статье содержится ответ на вопрос? _____

Установите на эту статью закладку, назвав ее *Дисциплинарное взыскание*. Откройте ссылку на *Энциклопедии* после найденной статьи. Познакомьтесь с подборкой судебных решений по вопросу снятия дисциплинарного взыскания. По истечении годичного срока после вынесения дисциплинарного взыскания обязан ли работодатель оформлять какие-либо документы о его снятии? _____

4. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 194 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них статей? _____

5. Найдите статью под названием «Срочный трудовой договор». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Срочный договор*.

6. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 июня 2018 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задание № 3. Сканирование и оцифровка документов на основе использования программного средства для оптического распознавания текста ABBYY FineReader

Отсканировать указанную статью из журнала, выданного преподавателем. В статье кроме текста необходимо распознать еще два типа объектов: таблица и изображение. Для данной статьи необходимо создать новый документ FineReader и сохранить его у себя на флеш-носителе. Отсканированные страницы необходимо добавить в этот документ FineReader, проанализировать и распознать его, результат необходимо сохранить в документе Microsoft Word и привести его в соответствие с оригиналом, то есть отформатировать распознанную статью, согласно исходному, представленному в журнале, формату.

Задание № 4. Создание документов в Directum RX

Войдите в систему Directum RX под логином менеджера по продажам и паролем, выданным преподавателем. В проводнике менеджера по продажам перейдите в папку «Избранное». Создайте документ с типом «Входящее письмо».

1. Сравните набор полей в карточке нового документа и ранее созданного документа «План продаж на 2021 г.» с типом «Простой документ». Обратите внимание, что набор полей в карточке документа зависит от его типа.

2. В карточке нового документа с типом «Входящее письмо» заполните поле Содержание значением «По отсрочке платежа», укажите корреспондента ООО «Русский кремний». Обратите внимание, что значение поля Имя для документов данного вида формируется автоматически по основным реквизитам документа (настройку автоформирования имени для документов определенного вида производит администратор)

Задание № 5. Взаимодействие в Directum RX

Система Directum RX автоматизирует взаимодействие сотрудников с помощью задач. Войдите в систему Directum RX под необходимым логином и паролем (из выданных преподавателем) в соответствии с выполняемой задачей. Настройку выполнения каждой задачи необходимо продемонстрировать преподавателю в системе Directum RX.

1. Руководитель отдела продаж запрашивает у менеджера информацию по одному из контрагентов. Для этого отправляет простую задачу со сроком 2 дня.

2. Менеджер отдела продаж получает задание. Вносит необходимую информацию в текст задания и выполняет его.

3. Руководитель получает задание на приемку. Принимает работу.

Задание № 6. Согласование по регламенту и свободное согласование в Directum RX

В организации может быть установлен определенный порядок подготовки или обработки для различных видов документов (исходящих писем, договоров, служебных записок). Такой порядок может включать в себя согласование документа несколькими сотрудниками, его последующее подписание, регистрацию, отправку документа контрагенту и т.д. Для автоматизации данных процессов в системе Directum RX предусмотрено согласование по регламенту. Задачи на свободное согласование предназначены для предварительного согласования официальных документов и согласования внутренних рабочих документов. При свободном согласовании инициатор самостоятельно определяет круг согласующих и сроки согласования.

Войдите в систему Directum RX под необходимым логином и паролем (из выданных преподавателем) в соответствии с выполняемой задачей. Настройку выполнения каждой задачи необходимо продемонстрировать преподавателю в системе Directum RX.

1. По итогам переговоров с заказчиком менеджер отдела продаж создает в системе протокол (выбирает тип документа «Простой документ» и создает версию из шаблона), фиксирует в нем список участников, обсуждаемые вопросы и принятые решения.

2. Отправляет созданный документ задачей на свободное согласование заинтересованным сотрудникам (руководителю отдела продаж и секретарю-референту).

3. Руководитель отдела продаж получает задание на согласование, изучает вложенный документ, отправляет его на доработку с указанием своих замечаний в карточке задания.

4. Менеджер получает уведомление о том, что его документ отправлен на доработку.

5. Секретарь-референт выполняет свое задание на согласование документа. У нее замечаний к документу нет.

6. Менеджер получает задание на доработку документа. Изучив замечания руководителя, он создает новую версию, вносит в нее необходимые доработки и выполняет задание с результатом «Исправлено».

7. На втором круге согласования задание приходит только руководителю отдела продаж. На этот раз у нее нет замечаний, она выполняет свои задания с результатом «Согласовать».

8. Менеджер получает и выполняет задание с темой «Согласование завершено:»

Задание № 7. Договоры в Directum RX

Directum RX поддерживает полный цикл работы с договорами, приложениями и дополнительными соглашениями: от создания проекта документа до его утверждения. Позволяет сформировать договорной документ как на основе существующего документа, так и с помощью типового шаблона. Согласование и подписание договорных документов выполняется с помощью настроенных регламентов, которые могут включать в себя этапы отправки документов контрагенту и контроля их возврата, в том числе через сервисы обмена электронными юридически-значимыми документами. Для удобной работы с договорными документами используйте списки модуля «Договоры».

Войдите в систему Directum RX под необходимым логином и паролем (из выданных преподавателем) в соответствии с выполняемой задачей. Настройку выполнения каждой задачи необходимо продемонстрировать преподавателю в системе Directum RX.

1.. Отправьте созданный договор на согласование по регламенту.

2. В рамках созданной задачи пройдите этапы и выполните соответствующие задания:

- Согласование документа руководителем инициатора;
- Печать и передача документа на подпись;
- Подписание документа;
- Регистрация документа;
- Отправка документа контрагенту

Задание № 8. Поручения в Directum RX

В компаниях с иерархической структурой и формализованными процессами распоряжения и резолюции руководителей оформляются в виде поручений. Поручения создаются для исполнения приказов и распоряжений, решений совещаний, резолюций по входящим документам и служебным запискам, а также устных указаний руководства. Для создания поручений в системе Directum RX используется тип задачи на исполнение поручения.

Войдите в систему Directum RX под необходимым логином и паролем (из выданных преподавателем) в соответствии с выполняемой задачей. Настройку выполнения каждой задачи необходимо продемонстрировать преподавателю в системе Directum RX.

Руководитель организации выдал поручение о разработке типового плана обучения сотрудников. Поручение выдано руководителю отдела продаж. Срок – до конца следующей недели. Отдельных указаний о том, кто будет контролировать поручение, руководитель не дал.

1. Секретарь создает и отправляет задачу на исполнение этого поручения. Контроль исполнения поручения оставляет за собой.

2. Так как срок по поручению почти истек, секретарь проверяет – на каком этапе находятся работы. Для этого он запрашивает отчет по исполнению поручения.

3. Руководитель отдела продаж выполняет задание на предоставление отчета по исполнению поручения, указав в поле *Отчет по текущему состоянию работ по поручению*, что в связи с высокой загрузкой еще не приступал к выполнению поручения, но планирует закончить работы в срок.

4. Секретарь принимает отчет по исполнению поручения.

5. После разработки документа руководитель отдела продаж вставляет ссылку на него в *Результаты исполнения* области вложений, заполняет поле *Отчет по исполнению поручения* и выполняет поручение.

6. Контролер (Секретарь) принимает работы по поручению

Задание № 9. Работа в архивной системе КАИСА-Архив

На основе выданных преподавателем материалов продемонстрировать работу по созданию фондов, описей и единиц хранения в архивной системе КАИСА-Архив

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого сове- та	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработаны тестовые задания
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания