

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.01.2026 16:38:09
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5770768d0957ac74f5cd074d81181579453479

1

Приложение № 2 к рабочей
программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Документационное и правовое обеспечение управления

Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения—это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема1.1.Понятиео документировании.	Тесты в количестве 45 заданий	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных; ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (41-45); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (33-40 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (32 вопроса); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (31 вопрос и менее).
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного Обеспечения управления			
Тема 2.1.Основные требования к составлению и Оформлению документов			
Тема2.2.Составление и Оформление отдельных видов документов			
Тема3.1.Понятие документооборота. Организация работы с документами			
Тема 3.2.Организация работы с документами, имеющими грифы Ограничения доступа.			
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.			

3. Типовые оценочные материалы

Комплект типовых оценочных материалов (далее – ОМ) для текущего контроля разработан с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся по дисциплине Документационное и правовое обеспечение управления образовательной программы среднего профессионального образования по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, направленность: Оператор информационных систем (на базе среднего общего образования).

Разработанные типовые оценочные материалы по данной дисциплине – это комплект тестовых заданий, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе её освоения.

ОМ состоят из оценочных средств по дисциплине Документационное и правовое обеспечение управления (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Перечень компетенций
1	ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Общее количество тестовых заданий представлено в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	5
ОК 05	Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	5
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	10
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	10
ВСЕГО:		45

Тестовые задания представлены в таблице 3.

Таблица 3.

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ОК01	1	Выберите правильный вариант ответа Документирование управленческой деятельности фирмы включает в себя:	а) разработку, создание, согласование

		а) разработку, создание, согласование документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов). б) разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию. в) разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание. г) разработку, согласование документа, его подписание.	документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов)										
OK01	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Каким образом оптимально определить очередность обработки двух запросов на одну и ту же публичную информацию: один — по электронной почте, другой — через официальный портал «Госуслуги». Оба требуют ответа в течение 30 дней. При этом, Вы – сотрудник государственного учреждения: а) Обработать в порядке поступления. б) В приоритетном порядке обработать запрос, поступивший через «Госуслуги», так как он уже содержит электронную подпись и прошел идентификацию заявителя. в) Обработать запрос, поступивший по электронной почте, так как он пришел раньше. г) Объединить запросы в одну рабочую задачу и обрабатывать их параллельно.	б) В приоритетном порядке обработать запрос, поступивший через «Госуслуги», так как он уже содержит электронную подпись и прошел идентификацию заявителя.										
OK01	3	<i>Установите соответствие</i> Соотнесите тип профессиональной задачи и оптимальный способ её решения (с точки зрения документооборота и права) <table><tr><th>Профессиональная задача / Контекст</th><th>Способ решения</th></tr><tr><td>1. Запросить актуальную редакцию федерального закона для подготовки справки</td><td>А. Направить официальный письменный запрос в компетентный государственный орган</td></tr><tr><td>2. Оперативно согласовать неконфиденциальный внутренний регламент с 5 коллегами в разных отделах</td><td>Б. Использовать систему электронного документооборота (СЭД) или облачный сервис с маршрутом согласования</td></tr><tr><td>3. Получить согласие 100 клиентов на обработку их персональных данных для новой маркетинговой рассылки</td><td>В. Разместить форму согласия в личном кабинете на сайте и/или отправить каждому индивидуальное предложение с возможностью простого подтверждения (галочка, ссылка)</td></tr><tr><td>4. Легализовать копию документа для предоставления в иностранное учреждение</td><td>Г. Обратиться к аккредитованному нотариусу для заверения перевода и проставления апостиля</td></tr></table>	Профессиональная задача / Контекст	Способ решения	1. Запросить актуальную редакцию федерального закона для подготовки справки	А. Направить официальный письменный запрос в компетентный государственный орган	2. Оперативно согласовать неконфиденциальный внутренний регламент с 5 коллегами в разных отделах	Б. Использовать систему электронного документооборота (СЭД) или облачный сервис с маршрутом согласования	3. Получить согласие 100 клиентов на обработку их персональных данных для новой маркетинговой рассылки	В. Разместить форму согласия в личном кабинете на сайте и/или отправить каждому индивидуальное предложение с возможностью простого подтверждения (галочка, ссылка)	4. Легализовать копию документа для предоставления в иностранное учреждение	Г. Обратиться к аккредитованному нотариусу для заверения перевода и проставления апостиля	1. Запросить актуальную редакцию федерального закона для подготовки справки – А. Направить официальный письменный запрос в компетентный государственный орган 2. Оперативно согласовать неконфиденциальный внутренний регламент с 5 коллегами в разных отделах - Б. Использовать систему электронного документооборота (СЭД) или облачный сервис с маршрутом согласования 3. Получить согласие 100
Профессиональная задача / Контекст	Способ решения												
1. Запросить актуальную редакцию федерального закона для подготовки справки	А. Направить официальный письменный запрос в компетентный государственный орган												
2. Оперативно согласовать неконфиденциальный внутренний регламент с 5 коллегами в разных отделах	Б. Использовать систему электронного документооборота (СЭД) или облачный сервис с маршрутом согласования												
3. Получить согласие 100 клиентов на обработку их персональных данных для новой маркетинговой рассылки	В. Разместить форму согласия в личном кабинете на сайте и/или отправить каждому индивидуальное предложение с возможностью простого подтверждения (галочка, ссылка)												
4. Легализовать копию документа для предоставления в иностранное учреждение	Г. Обратиться к аккредитованному нотариусу для заверения перевода и проставления апостиля												

			клиентов на обработку их персональных данных для новой маркетинговой рассылки - В. Разместить форму согласия в личном кабинете на сайте и/или отправить каждому индивидуальное предложение с возможностью простого подтверждения (галочка, ссылка) 4. Легализовать копию документа для предоставления в иностранное учреждение - Г. Обратиться к аккредитованному у нотариусу для заверения перевода и проставления апостиля
OK01	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Документы формируются в дела в соответствии с: а) Номенклатурой дел учреждения б) Инструкцией по делопроизводству данного учреждения в) Перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения г) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию	а) Номенклатурой дел учреждения
OK01	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Вы — оператор в коммерческой IT-компании. Ваши действия в случае, если Вам поступает запрос от сотрудника отдела продаж с просьбой предоставить для подготовки коммерческого предложения внутренний технический отчет по новому продукту, помеченный грифом «Для служебного пользования»: а) Немедленно предоставить документ, так как запрос от коллеги для рабочих целей. б) Вежливо отказать, сославшись на конфиденциальность, и ничего более не предпринимать. в) Уведомить руководителя службы безопасности или своего непосредственного начальника о данном запросе и действовать по их указанию. г) Предоставить документ, но попросить сотрудника подписать расписку о неразглашении.	в) Уведомить руководителя службы безопасности или своего непосредственного начальника о данном запросе и действовать по их указанию.

ОК 02	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите одну из перечисленных информационно-правовых систем, которая является официальным источником опубликования нормативных правовых актов РФ в электронном виде: а) Консультант Плюс б) Гарант в) Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) г) Кодекс	в) Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)
ОК 02	7	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Для определения юридической силы при анализе документа оператор, в обязательном порядке, должен учитывать: а) Наличие реквизитов (подпись, печать, дата, регистрационный номер). б) Статус автора документа (орган власти, должностное лицо). в) Ссылки на нормативные акты, которые обосновывают полномочия. г) Качество бумаги, на которой напечатан документ. д) Наличие грифа утверждения.	а) Наличие реквизитов (подпись, печать, дата, регистрационный номер); б) Статус автора документа (орган власти, должностное лицо); в) Ссылки на нормативные акты, которые обосновывают полномочия. д) Наличие грифа утверждения.
ОК 02	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, который не должен превышать: а) 30 лет б) 10 лет в) 50 лет г) 15 лет	а) 30 лет
ОК 02	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите имеет ли данный договор юридическую силу: в ООО «Волна» поступил договор поставки, подписанный квалифицированной электронной подписью директора. а) Да, имеет полную юридическую силу. б) нет, т.к. необходимо заключить отдельное соглашение в) сможет на усмотрение суда г) не имеет юридической силы	а) Да, имеет полную юридическую силу
ОК 02	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> В случае, если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, то в обязательном порядке вводится пароль: а) Для чтения; б) Для полного доступа; в) Для частичного доступа; г) Не вводится.	г) Не вводится
ОК 04	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите документ, который издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и	б) Приказ

		оперативных задач: а) Распоряжение б) Приказ в) Указание г) Представление											
ОК 04	12	Выберите правильный вариант ответа Назовите документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса: а) Докладная записка б) Приказ в) Протокол г) Инструкция	в) Протокол										
ОК 04	13	Выберите правильный вариант ответа Определите Ваши действия, в случае если Вы работаете над срочным проектом по переносу архивных данных в СЭД вместе с коллегой из другого отдела. При этом, коллега систематически срывает согласованные сроки по своей части работы, ссылаясь на загрузку по основным задачам. Но общий руководитель проекта требует результата. а) Выполнить работу за коллегу, чтобы не подводить команду и руководителя. б) Написать руководителю жалобу на недобросовестность коллеги, приложив переписку. в) Инициировать краткую личную или онлайн-встречу с коллегой, чтобы обозначить проблему, узнать о реальных трудностях и предложить совместно скорректировать план или запросить у руководителя перераспределение задач. г) Публично указать коллеге на срывы сроков в общем рабочем чате, чтобы стимулировать его.	в) Инициировать краткую личную или онлайн- встречу с коллегой, чтобы обозначить проблему, узнать о реальных трудностях и предложить совместно скорректировать план или запросить у руководителя перераспределени е задач.										
ОК 04	14	Установите соответствие Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики: <table><tr><th>Понятие</th><th>Характеристика понятия</th></tr><tr><td>1) При смене начальника секретариата проверяется</td><td>А) Наличие документальных материалов, числящихся в архиве</td></tr><tr><td>2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется</td><td>Б)Наличие документальных материалов, числящихся во всем органе</td></tr><tr><td>3)При смене руководителя архива</td><td>В)Наличие документальных материалов, числящихся в секретариате</td></tr><tr><td>4)При смене начальника органа</td><td>Г) Наличие всех документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении</td></tr></table>	Понятие	Характеристика понятия	1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие документальных материалов, числящихся в архиве	2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б)Наличие документальных материалов, числящихся во всем органе	3)При смене руководителя архива	В)Наличие документальных материалов, числящихся в секретариате	4)При смене начальника органа	Г) Наличие всех документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении	1) При смене начальника секретариата проверяется - В) Наличие документальных материалов, числящихся в секретариате; 2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется - Г) Наличие всех документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении; 3) При смене руководителя архива - А)
Понятие	Характеристика понятия												
1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие документальных материалов, числящихся в архиве												
2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б)Наличие документальных материалов, числящихся во всем органе												
3)При смене руководителя архива	В)Наличие документальных материалов, числящихся в секретариате												
4)При смене начальника органа	Г) Наличие всех документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении												

			Наличие документальных материалов, числящихся в архиве; 4) При смене начальника органа - Б) Наличие документальных материалов, числящихся во всем органе.
ОК 04	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Каковы Ваши действия в случае, если в общем чате отдела, где обсуждается новый регламент, Вы уверены, что один из коллег предлагает техническое решение, противоречащее федеральному закону о персональных данных. Однако, решение кажется удобным всем, кроме Вас: а) Промолчать, чтобы не выглядеть «умником» и не создавать конфликт. б) Резко указать коллеге на его ошибку, приведя ссылку на закон, чтобы сразу пресечь неверную инициативу. в) Корректно вмешаться в обсуждение, отметив: «Предложение интересное с точки зрения эффективности. Для его правовой проверки давайте вместе уточним требования статьи 18 ФЗ-152. Я могу подготовить выжимку к завтрашнему совещанию». г) Написать лично руководителю о рисках, не участвуя в публичном обсуждении.	в) Корректно вмешаться в обсуждение, отметив: «Предложение интересное с точки зрения эффективности. Для его правовой проверки давайте вместе уточним требования статьи 18 ФЗ-152. Я могу подготовить выжимку к завтрашнему совещанию»
ОК 05	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите наиболее корректный и профессиональный вариант формулировки письма-ответа клиенту, который запрашивает копию договора: а) «Высылаем вам, как вы и просили, копию договора». б) «В ответ на ваш запрос от 15.05.2024 направляем заверенную копию договора № 123 от 10.05.2024 в приложении к настоящему письму». в) «Ваш запрос удовлетворен. Копия договора прикреплена». г) «Держите копию вашего договора».	б) «В ответ на ваш запрос от 15.05.2024 направляем заверенную копию договора № 123 от 10.05.2024 в приложении к настоящему письму»
ОК 05	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите в каком варианте правильно указано название должности и инициалы руководителя в бланке письма: а) Генеральному директору ООО «Вектор» Петрову И.И. б) Ген. директору Петрову И.И. в) Генеральному директору Петрову Ивану Ивановичу г) Ген.директору ООО «Вектор» И.И. Петрову	а) Генеральному директору ООО «Вектор» Петрову И.И.
ОК 05	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При подготовке письма-ответа контрагенту, который допустил ошибку в своем запросе, важно: а) Указать на ошибку в прямой и жесткой форме, чтобы избежать путаницы. б) Игнорировать ошибку, отвечая только по существу.	в) Корректно указать на неточность, используя смягчающие формулы

		в) Корректно указать на неточность, используя смягчающие формулы («Уточним, что...», «Обращаем внимание, что...»), и дать правильный ответ. г) Переслать письмо своему руководителю с пометкой «разберитесь».	(«Уточним, что...», «Обращаем внимание, что...»), и дать правильный ответ
ОК 05	19	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите какая информация, обрабатываемая оператором информационных систем и ресурсов, чаще всего подпадает под действие закона 152-ФЗ «О персональных данных»: а) Логины и пароли сотрудников к внутренним системам. б) Базы данных клиентов (ФИО, телефоны, адреса) и документы по персоналу (приказы, личные карточки). в) Отчеты о финансовых результатах компании. г) Архивные копии публичных пресс-релизов.	б) Базы данных клиентов (ФИО, телефоны, адреса) и документы по персоналу (приказы, личные карточки)
ОК 05	20	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите Ваши действия при получении запроса на предоставление служебной информации от незнакомого лица по телефону: а) Удостовериться в полномочиях звонящего, вежливо попросить выслать официальный письменный запрос. б) Немедленно предоставить запрашиваемые сведения, если человек говорит уверенно. в) Отказать в любой информации, сославшись на занятость. г) Передать трубку ближайшему коллеге.	а) Удостовериться в полномочиях звонящего, вежливо попросить выслать официальный письменный запрос
ОК 09	21	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите государственный стандарт, который устанавливает основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов: а) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». б) ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». в) ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования». г) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	б) ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
ОК 09	22	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите Ваши действия при установке программного обеспечения, когда Вы увидели сообщение: «The installation wizard will now guide you through these steps. Click 'Next' to continue»: а) Заккрыть программу установки (Close). б) Нажать кнопку «Cancel» (Отмена). в) Нажать кнопку «Next» (Далее) для продолжения. г) Найти кнопку «Back» (Назад).	в) Нажать кнопку «Next» (Далее) для продолжения
ОК 09	23	<i>Выберите правильные варианты ответа</i> Назовите на какую документацию необходимо опираться в первую очередь при необходимости подключения нового принтера к сети: а) Руководство по быстрой установке (Quick Start Guide),	а) Руководство по быстрой установке (Quick Start Guide), приложенное к

		приложенное к принтеру. б) Трудовой договор системного администратора. в) Инструкцию по информационной безопасности вашей организации. г) Гражданский кодекс Российской Федерации.	принтеру в) Инструкцию по информационной безопасности Вашей организации
ОК 09	24	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, что означает в строке «Form Factor» «Rackmount, 2U», когда Вы читаете спецификацию (data sheet) на новый сервер: а) Сервер имеет встроенный источник бесперебойного питания (ИБП) на 2 кВт. б) Сервер поддерживает установку двух процессоров (2 CPU). в) Сервер предназначен для монтажа в стойку (rack) и занимает 2 юнита высоты (2 Unit). г) Гарантийный срок на сервер составляет 2 года (2 Years).	в) Сервер предназначен для монтажа в стойку (rack) и занимает 2 юнита высоты (2 Unit).
ОК 09	25	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите что запрещено пользователю, если в разделе лицензионного соглашения (EULA) написано: «You may not reverse engineer, decompile, or disassemble the Software»: а) Устанавливать программное обеспечение на несколько компьютеров. б) Копировать файлы программы на внешний носитель. в) Проводить обратный инжиниринг, декомпилировать или разбирать программу на составные части. г) Публиковать скриншоты интерфейса программы.	в) Проводить обратный инжиниринг, декомпилировать или разбирать программу на составные части.
ПК 1.1	26	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При вводе реквизита «Регистрационный номер документа» оператор должен руководствоваться в первую очередь: а) Своим удобством и произвольным форматом; б) Инструкцией по делопроизводству конкретной организации или установленными правилами регистрации; в) Рекомендациями коллег; г) Требованием руководителя	б) Инструкцией по делопроизводству конкретной организации или установленными правилами регистрации
ПК 1.1	27	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действие, которое относится к обработке текстовых данных документа после его ввода. а) Включение сканера в розетку; б) Проверка и исправление орфографических и грамматических ошибок в тексте служебного письма; в) Загрузка бумаги в принтер; г) Форматирование текста	б) Проверка и исправление орфографических и грамматических ошибок в тексте служебного письма
ПК 1.1	28	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите как правильно ввести в текстовом процессоре дату документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 для официальных документов: а) 03/14/2024 б) 14 марта 2024 г. в) Март 14, 2024 г) 14.03.2024	б) 14 марта 2024 г.
ПК 1.1	29	<i>Выберите правильный вариант ответа</i>	б) Удалить все

		Определите ключевое отличие подготовки документа для печати и проводимой оператором обработки документа перед размещением текста служебного письма или приказа на официальном сайте в разделе «Документы». а) Обязательно добавить в текст ключевые слова для поисковых систем (SEO); б) Удалить все персональные данные (ФИО, подписи, номера телефонов, адреса электронной почты), служебные пометки («Для служебного пользования») и убедиться, что документ предназначен для публикации; в) Оставить документ в формате .docx и загрузить его как есть; г) Изменить дату документа на актуальную.	персональные данные (ФИО, подписи, номера телефонов, адреса электронной почты), служебные пометки («Для служебного пользования») и убедиться, что документ предназначен для публикации
ПК 1.1	30	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите формат файла, который является наиболее предпочтительным и универсальным для размещения сканированных документов (приказов, положений) на официальном сайте, чтобы обеспечить их доступность для всех пользователей. а) JPEG (.jpg), так как он маленького размера; б) PDF (.pdf) с возможностью текстового поиска, так как он сохраняет оригинальную верстку, легко открывается и является стандартом для официальных публикаций; в) Архив RAR (.rar), чтобы сэкономить место на сервере; г) Исходный формат текстового процессора (.docx).	б) PDF (.pdf) с возможностью текстового поиска, так как он сохраняет оригинальную верстку, легко открывается и является стандартом для официальных публикаций
ПК 1.1	31	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При вводе заголовка документа для размещения в CMS (системе управления контентом) сайта, важно: а) Сделать его максимально длинным и описательным; б) Использовать только заглавные буквы для важности; в) Создать краткий, информативный заголовок, который точно отражает содержание и будет понятен пользователям, а также может содержать ключевые слова (например, «Приказ № 45 от 12.03.2024 об утверждении графика отпусков»); г) Оставить поле заголовка пустым, так как у документа уже есть название в тексте.	в) Создать краткий, информативный заголовок, который точно отражает содержание и будет понятен пользователям, а также может содержать ключевые слова (например, «Приказ № 45 от 12.03.2024 об утверждении графика отпусков»)
ПК 1.1	32	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Сформулируйте понятие «альтернативный текст» (alt-текст) для изображения и определите необходимость его корректного заполнения при размещении скана документа на сайте: а) Это текст, который отображается поверх изображения; б) Это текстовое описание изображения, необходимое для accessibility (доступности для слабовидящих через скринридеры) и для SEO-оптимизации. Для скана приказа это может быть: «Скан первой страницы Приказа № 45 от 12.03.2024»; в) Это скрытый комментарий для администраторов	б) Это текстовое описание изображения, необходимое для accessibility (доступности для слабовидящих через скринридеры) и для SEO-оптимизации. Для скана приказа это

		сайта; г) Это автоматически сгенерированная подпись.	может быть: «Скан первой страницы Приказа № 45 от 12.03.2024»
ПК 1.1	33	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите какую информацию следует вводить в часто запрашиваемую системой «Аннотацию» или «Краткое описание при загрузке документа на сайт. а) Полный текст документа; б) 1-2 предложения: тип документа, номер, дату, основную тему/суть. Это помогает пользователю понять, стоит ли открывать файл; в) Свои инициалы и дату загрузки; г) Ссылки на другие разделы сайта.	б) 1-2 предложения: тип документа, номер, дату, основную тему/суть. Это помогает пользователю понять, стоит ли открывать файл
ПК 1.1	34	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> На сайте организации в разделе «Документы» размещен Устав. Определите реквизит, который обязательно должен сопровождать этот документ на веб-странице, чтобы пользователь мог оценить его актуальность. а) Дата и время последнего изменения страницы сайта; б) Количество скачиваний файла; в) Гриф утверждения документа и дата его вступления в силу (или отметка «Действующая редакция»). Если документ прошел госрегистрацию — номер и дата; г) IP-адрес пользователя, который его загрузил.	в) Гриф утверждения документа и дата его вступления в силу (или отметка «Действующая редакция»). Если документ прошел госрегистрацию — номер и дата
ПК 1.1	35	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия оператора, если при обработке документа для сайта оператор обнаружил внизу последней страницы гриф «Для служебного пользования». а) Загрузить документ на сайт, так как это просто формальность; б) Немедленно остановить процесс публикации и обратиться к ответственному лицу (руководителю, юристу) для уточнения возможности и формы размещения; в) Удалить эту страницу из скана; г) Заменить гриф на «Открытая информация».	б) Немедленно остановить процесс публикации и обратиться к ответственному лицу (руководителю, юристу) для уточнения возможности и формы размещения
ПК 1.2	36	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите основную цель преобразования данных при изменении структуры документа: а) Уменьшение физического объема хранимых файлов; б) Обеспечение согласованности, актуальности и доступности информации в соответствии с новой структурой; в) Автоматическое исправление орфографических ошибок в тексте документа; г) Немедленное удаление устаревших данных для освобождения места.	б) Обеспечение согласованности, актуальности и доступности информации в соответствии с новой структурой
ПК 1.2	37	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите какое преобразование данных будет корректным для документа «Входящее письмо» в случае, если в компании внедрили новую СЭД (систему электронного документооборота). В старой системе документы имели вид «Входящее письмо», «Исходящее	б) Назначить ему вид «Письмо» и установить атрибут «Направление» = «Входящее»

		письмо», «Приказ». В новой системе добавлен вид «Распоряжение», а «Письмо» не делится на входящее/исходящее (атрибут «Направление» вынесен в отдельное поле). Данные мигрируют из старой базы в новую. а) Назначить ему в новой системе вид «Распоряжение»; б) Назначить ему вид «Письмо» и установить атрибут «Направление» = «Входящее»; в) Удалить все документы вида «Входящее письмо», так как такого вида в новой системе нет; г) Оставить вид «Входящее письмо» как пользовательский, нарушив единую классификацию новой системы.											
ПК 1.2	38	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите верно ли оформлен в Приказе реквизит «подпись» в случае, если Акимов В.В. назначен исполняющим обязанности руководителя организации. При подписании им Приказа был оформлен реквизит «подпись» следующим образом: «За Руководителя организации, звание, личная подпись, расшифровка подписи». а) нет, т.к. оформить необходимо следующим образом: «И.о. руководителя организации, личная подпись, расшифровка подписи»; б) да, т.к. Акимов В.В. остался за руководителя; в) нет, т.к. необходимо оформить следующим образом: «за Руководителя организации, звание, личная подпись, расшифровка подписи»; г) нет правильного ответа	а) нет, т.к. оформить необходимо следующим образом: «И.о. руководителя организации, личная подпись, расшифровка подписи»										
ПК 1.2	39	<i>Установите соответствие</i> Соотнесите перечисленные ниже понятия и их характеристики: <table><tr><th>Понятие</th><th>Характеристика понятия</th></tr><tr><td>1.Доступ(access)</td><td>А) Право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации</td></tr><tr><td>2.Деятельность(activity)</td><td>Б)Основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций</td></tr><tr><td>3.Уничтожение (destruction)</td><td>В)Процессуничтоженияилиудалениядокументовбезкакой-либовозможностиихвосстановления</td></tr><tr><td>4.Конвертирование(conversion)</td><td>Г)Процесс перевода документов из одного формата в другой</td></tr></table>	Понятие	Характеристика понятия	1.Доступ(access)	А) Право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации	2.Деятельность(activity)	Б)Основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций	3.Уничтожение (destruction)	В)Процессуничтоженияилиудалениядокументовбезкакой-либовозможностиихвосстановления	4.Конвертирование(conversion)	Г)Процесс перевода документов из одного формата в другой	1. Доступ (access) -А) Право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации; 2. Деятельность (activity) - Б) Основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций; 3. Уничтожение (destruction) - В) Процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления; 4.
Понятие	Характеристика понятия												
1.Доступ(access)	А) Право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации												
2.Деятельность(activity)	Б)Основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций												
3.Уничтожение (destruction)	В)Процессуничтоженияилиудалениядокументовбезкакой-либовозможностиихвосстановления												
4.Конвертирование(conversion)	Г)Процесс перевода документов из одного формата в другой												

			Конвертирование (conversion) - Г) Процесс перевода документов из одного формата в другой
ПК 1.2	40	Под «преобразованием данных» при изменении структуры документа в первую очередь понимается: а) Простое копирование текста из одного файла в другой. б) Изменение формата, состава реквизитов или логики размещения информации в документе в соответствии с новыми правилами. в) Исправление орфографических ошибок в документе. г) Отправка документа по электронной почте.	б) Изменение формата, состава реквизитов или логики размещения информации в документе в соответствии с новыми правилами
ПК 1.2	41	Определите данные, которые потребуют преобразования при переводе архива старых записок в новый формат, если приказом организации введена новая форма «Служебной записки». а) Только даты. б) Набор реквизитов (например, добавление поля «Код проекта»), их расположение и, возможно, формат представления дат/номеров. в) Стилль шрифта и размер полей. г) Никакие, старые документы переделывать не нужно.	б) Набор реквизитов (например, добавление поля «Код проекта»), их расположение и, возможно, формат представления дат/номеров
ПК 1.2	42	Определите Ваши действия по преобразованию данных в случае, если в новой версии «Отчета о выполненной работе» появилось обязательное поле «Ссылка на пункт плана» (формат: ГГГГ-ММ-ДД/№). В старых отчетах эта информация была в свободном тексте в разделе «Основание». а) Оставляю поле пустым в старых отчетах. б) Скопирую весь текст раздела «Основание» в новое поле. в) Проанализирую текст раздела «Основание», извлеку дату и номер плана, приведу их к требуемому формату и занесу в новое поле. г) Удалю старые отчеты, так как они не соответствуют форме.	в) Проанализирую текст раздела «Основание», извлеку дату и номер плана, приведу их к требуемому формату и занесу в новое поле
ПК 1.2	43	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите необходимые преобразования, которые необходимо выполнить, если Вам поручено перенести данные из таблицы Excel «Реестр договоров» (колонки: №, Дата, Контрагент, Сумма) в новую CRM-систему, где предусмотрены поля: «Номер внутр.», «Дата подписания», «Контрагент (ИНН)», «Стоимость, руб.»: а) Простое копирование по ячейкам. б) Сопоставление полей, преобразование формата даты (если отличается), добавление к номеру префикса, поиск и подстановка ИНН контрагента из базы, приведение суммы к числовому формату без пробелов. в) Перенос данных возможен только вручную. г) Достаточно переименовать колонки в Excel.	б) Сопоставление полей, преобразование формата даты (если отличается), добавление к номеру префикса, поиск и подстановка ИНН контрагента из базы, приведение суммы к числовому формату без пробелов

ПК 1.2	44	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> При переводе архива приказов в электронный вид с изменением структуры индексации (например, старый индекс «08-ОД» на новый «HR-2024-ОД») необходимо: а) Изменить индексы только у новых приказов. б) Составить таблицу соответствия старых и новых индексов (ключ преобразования), массово или пакетно обновить данные, обеспечить проверку целостности архива. в) Просто переименовать файлы вручную. г) Хранить старые и новые приказы отдельно	б) Составить таблицу соответствия старых и новых индексов (ключ преобразования), массово или пакетно обновить данные, обеспечить проверку целостности архива
ПК 1.2	45	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите правовое ограничение, которое является самым важным при объединении двух отделов и передаче их документооборота в единую систему при необходимости преобразовать и перенести данные личных карточек сотрудников (форма Т-2): а) Скорость переноса. б) Соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (обеспечение конфиденциальности и безопасности при преобразовании). в) Единый стиль оформления шрифтов. г) Объем переносимых данных.	б) Соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (обеспечение конфиденциальности и безопасности при преобразовании).