

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 07.11.2023 14:28:59

Уникальный программный идентификатор:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Запалярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»**

**ЗГУ**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**«Проектирование системы корпоративного документооборота»**

**Факультет:** *электроэнергетики, экономики и управления (ФЭЭиУ)*

**Направление подготовки:** *09.04.03 Прикладная информатика*

**Профиль:** *Информационные системы и технологии в бизнесе*

**Уровень образования:** *магистратура*

Кафедра *«Информационных систем и технологий»*

наименование кафедры

Разработчик ФОС:

доцент, к.э.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

И.С. Беляев

(ФИО)

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 05 от 23.06.2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ М.В. Петухов

Фонд оценочных средств по дисциплине «Проектирование системы корпоративного документооборота» для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика» на основе Рабочей программы дисциплины «Проектирование системы корпоративного документооборота», утвержденной решением ученого совета № 04-4/6 от 25.12.2020, Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГИИ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в НГИИ.

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине (Знать(З); Уметь(У); Владеть (В))
<b>Универсальные</b>	
«УК»	
<b>Общепрофессиональные</b>	
«ОПК»	
<b>Профессиональные</b>	
«ПК» ПК-6. Способен осуществлять экспертную поддержку разработки архитектуры ИС	ПК-6.2. Проектирует архитектуру и сервисы ИС предприятий и организаций в прикладной области с организацией экспертной поддержки

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Раздел 1. Тема 1. Автоматизация документооборота	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно
Раздел 1. Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно
Раздел 1. Тема 3. Этапы развития и классы систем электронного документооборота	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно
Раздел 1. Тема 4. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно

Раздел 2. Тема 1. Проектирования систем составления электронных документов	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно
Раздел 2. Тема 2. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно
Раздел 2. Тема 3. Проектирование систем управления документами	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно
Раздел 2. Тема 4. Проектирование систем электронного документооборота	ПК-6.2	Контрольные вопросы	Устно

## 2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания**
1.	<i>Текущий контроль качества ***</i>			
1	Контрольные вопросы	3 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень освоения компетенции	Зачтено/ не зачтено
<i>Промежуточная аттестация</i>				
1	Тестовые задания к зачету	3 семестр	Освоил/ не освоил компетенцию*	Зачтено/ не зачтено
2	Контрольные вопросы к экзамену	3 семестр		
<p><b>Критерии оценивания тестовых заданий «зачтено», «не зачтено»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - «Зачтено» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.</li> <li>- - «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.</li> </ul>				

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

#### Задания практических работ

Практическая работа № 1. По теме: «Методы анализа финансово- экономических показателей деятельности организации»

Практическая работа № 2. По теме: «Методы анализа прагматических показателей деятельности организации»

Практическая работа № 3 По теме: «Использование статистических функций информационных систем для экономического анализа»

Практическая работа № 4 По теме: «Методы прогнозирования финансово-экономических показателей деятельности организации»

Практическая работа № 5 По теме: «Прогнозирование экономических показателей по

имеющимся статистическим данным»

Практическая работа № 6 По теме: «Прогнозирование экономических показателей в условиях информационной неопределенности»

### 3.2 Задания для промежуточной аттестации

#### Контрольные вопросы к экзамену

1. Что такое проект?
2. В чем состоит отличие проектной деятельности от операционной?
3. Какие формальные критерии можно использовать на предприятии для отнесения той или иной активности к проектной деятельности?
4. Назовите основные типы проектов в зависимости от степени уникальности результата и процесса.
5. Что такое «проектный треугольник»?
6. Опишите взаимосвязь основных элементов проекта.
7. Что из себя представляет и с какой целью разрабатывается «матрица компромиссов проекта»?
9. В чем состоит отличие понятий «проект», «программа», «портфель проектов»?
10. Назовите характерные особенности IT-проектов.
11. Кто относится к субъектам управления проектом?
12. Что является объектом управления в системе управления проектом?
13. Назовите и охарактеризуйте известные вам международные и национальные стандарты управления проектами.
14. Перечислите области знания в управлении проектами в соответствии с PMBoK.
15. Назовите и охарактеризуйте фазы жизненного цикла проекта;
16. Охарактеризуйте и представьте графически характер распределения затрат проекта во времени в соответствии с фазами жизненного цикла проекта.
17. Назовите группы процессов управления проектами в соответствии с PMBoK.
18. Чем отличается иерархическая структура работ от сетевого графика проекта?
19. Что такое критический путь в проекте?
20. Какие отношения определяют положение любой операции в графике проекта?
21. Что такое прямой анализ сетевого графика проекта?
22. Что такое обратный анализ сетевого графика проекта?
23. Какие преимущества для менеджера проекта дает знание резервов времени выполнения операций?
24. С какой целью при построении сетевых графиков используются отношения задержки операций?
25. Что такое «веха» и в чем состоит цель её использования?
26. Опишите функционал MS Project, используемый для календарного планирования.
27. Назовите и охарактеризуйте основные виды задач, используемые в MS Project.
28. Назовите и охарактеризуйте основные типы ресурсов, используемых в проектной деятельности.
29. Назовите причины превышения доступности ресурсов.
30. Как связаны календарное планирование ресурсов и приоритет проекта?
31. Какие операции задерживаются при выравнивании использования ресурсов?
32. Что такое «матрица ответственности», в чем состоит цель её использования?
33. Назовите основные особенности управления ресурсами IT-проектов.
34. Опишите функционал MS Project, используемый для создания ресурсов в проекте, назначения ресурсов, выравнивания ресурсов.
35. Что такое бюджет? В чем состоит отличие бюджета от сметы?
36. В чем состоит отличие прямых и косвенных затрат проекта?
37. Назовите типовые статьи затрат для IT-проекта.
38. Кто несет ответственность за формирование и исполнение бюджета проекта?

39. Что такое риск? Приведите известные вам классификации рисков.
40. Существуют ли риски, оказывающие положительное влияние на проект?
41. Назовите типичные риски ИТ-проектов.
42. В чем заключается качественный анализ рисков, какова цель его проведения?
43. В чем заключается количественный анализ рисков, какова цель его проведения?
44. В чем заключается необходимость применения метода освоенного объема?
45. Как определяются отклонения проекта по срокам его выполнения?
46. Как определяются отклонения проекта по стоимости?

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

К экзамену по дисциплине «Проектирование системы корпоративного документооборота»

1. Назовите типичные риски ИТ-проектов.
2. В чем состоит отличие понятий «проект», «программа», «портфель проектов»?
3. На рисунке приведены данные о стадиях работ по созданию и внедрению ИТ-проекта на новом предприятии по переработке нефтепродуктов.

Стадия **H** должна выполняться

Если использовать собственные силы, то выигрыша во времени, по сравнению с первым вариантом, нет. Суммарная задержка – 6 недель. Соответственно, дополнительные издержки 6 × \$5000 плюс стоимость работ \$14000. Итого – \$44000.

а). Правильно ли это рассуждение? (*Нет, т.к. не анализируется принадлежность работы критическому пути и влияние изменения ее длительности на длительность проекта*)

б). Какую альтернативу Вы бы рекомендовали предпочесть?

Преподаватель:  
канд. техн. наук, доцент

И. С. Беляев

## Итоговый тест

### Вопросы на проверку компетенции ПК-6.2

Проектирует архитектуру и сервисы ИС предприятий и организаций в прикладной области с организацией экспертной поддержки

<b>ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО (тестирования)</b>	<b>Контролируемые компетенции</b>
1. Что такое система корпоративного документооборота (СКДО)? 1) Это система для обмена сообщениями внутри компании; 2) Это система, которая автоматизирует процесс обработки, хранения и передачи документов внутри компании; 3) Это система, которая предназначена для организации работы сотрудников в компании; 4) Это система, которая управляет доступом к корпоративным ресурсам.	<b>ПК-6.2</b>
2. Какова цель СКДО? 1) Облегчить и ускорить обработку документов. 2) Уменьшить количество документов в компании. 3) Уменьшить количество сотрудников, занимающихся обработкой документов. 4) Уменьшить время, затрачиваемое на обработку документов.	<b>ПК-6.2</b>
3. Какие компоненты входят в систему корпоративного документооборота? 1) Сервер базы данных, web-сервер, клиентские приложения. 2) Сервер базы данных, сервер приложений, клиентские приложения. 3) Сервер приложений, web-сервер, клиентские приложения. 4) Сервер базы данных, сервер приложений, web-сервер.	<b>ПК-6.2</b>
4. Какие задачи решает СКДО? 1) Ускорение процесса обработки документов, сокращение времени на поиск документов. 2) Уменьшение количества сотрудников, занимающихся обработкой документов. 3) Автоматизация работы сотрудников в компании. 4) Управление доступом к корпоративным ресурсам.	<b>ПК-6.2</b>
5. Какие типы документов обрабатывает СКДО? 1) Только электронные документы. 2) Только бумажные документы. 3) Электронные и бумажные документы. 4) Только документы в формате PDF.	<b>ПК-6.2</b>
6. Каковы основные преимущества СКДО? 1) Ускорение процесса обработки документов, сокращение времени на поиск документов, уменьшение количества ошибок, снижение затрат на бумажные носители. 2) Уменьшение количества сотрудников, занимающихся обработкой документов. 3) Автоматизация работы сотрудников в компании. 4) Управление доступом к корпоративным ресурсам.	<b>ПК-6.2</b>
7. Какие основные типы пользователей могут использовать СКДО? 1) Администраторы, менеджеры, сотрудники. 2) Администраторы, разработчики, сотрудники. 3) Менеджеры, разработчики, сотрудники. 4) Администраторы, менеджеры, разработчики, сотрудники.	<b>ПК-6.2</b>
8. Какие функции должен выполнять модуль безопасности в СКДО? 1) Контроль доступа, шифрование данных, защита от вирусов и хакерских атак. 2) Контроль доступа, авторизация, аутентификация, защита от вирусов и хакерских атак. 3) Аутентификация, авторизация, контроль доступа, мониторинг активности пользователей. 4) Шифрование данных, контроль доступа, мониторинг активности пользователей.	<b>ПК-6.2</b>
9. Какие типы уведомлений могут использоваться в СКДО? 1) Уведомления по электронной почте, SMS-уведомления, уведомления в системе. 2) Только уведомления в системе. 3) Уведомления по электронной почте, уведомления в системе. 4) Только SMS-уведомления.	<b>ПК-6.2</b>
10. Какова роль администратора в СКДО? 1) Администрирование системы, настройка параметров, управление пользователями, управление доступом к системе. 2) Обработка документов, управление пользователями, управление доступом к системе.	<b>ПК-6.2</b>

3)Разработка и настройка системы, управление пользователями, управление доступом к системе. 4)Разработка и настройка системы, обработка документов, управление доступом к системе.	
11Какие параметры должны быть установлены для документов в СКДО? 1)Дата создания, дата изменения, автор документа, категория документа, статус документа. 2)Только дата создания и автор документа. 3)Только дата изменения и автор документа. 4)Только категория документа и статус документа.	<b>ПК-6.2</b>
12. Какие функции должен выполнять модуль поиска в СКДО? 1)Поиск по заголовку документа, тексту документа, категории документа, автору документа, статусу документа. 2)Поиск по заголовку документа и тексту документа. 3)Поиск по категории документа и автору документа. 4)Поиск по статусу документа и автору документа.	<b>ПК-6.2</b>
13. Какие параметры должны быть установлены для пользователей в СКДО? 1)ФИО, должность, подразделение, логин, пароль, роли. 2)Только ФИО, должность и логин. 3)Только ФИО, логин и пароль. 4)Только ФИО, должность и роли	<b>ПК-6.2</b>
14. Какие функции должен выполнять модуль управления пользователями в СКДО? а) создание, редактирование, удаление пользователей, управление ролями, управление доступом к системе. б) создание, редактирование, удаление документов, управление ролями, управление доступом к системе. с) создание, редактирование, удаление пользователей, управление категориями документов, управление доступом к системе. д) создание, редактирование, удаление пользователей, управление ролями, обработка документов.	<b>ПК-6.2</b>
15. Какие типы ролей могут использоваться в СКДО? 1)Администратор, менеджер, сотрудник. 2)Администратор, разработчик, сотрудник. 3)Руководитель, менеджер, сотрудник. 4)Администратор, руководитель, менеджер, сотрудник.	<b>ПК-6.2</b>
16. Какие параметры должны быть установлены для ролей в СКДО? 1)Название роли, описание роли, права доступа. 2)Только название роли и права доступа. 3)Только описание роли и права доступа. 4)Только название роли и описание роли.	<b>ПК-6.2</b>
17. Какие функции должен выполнять модуль управления ролями в СКДО? 1)Создание, редактирование, удаление ролей, назначение ролей пользователям. 2)Создание, редактирование, удаление пользователей, назначение ролей пользователям. 3)Создание, редактирование, удаление документов, назначение ролей пользователям. 4)Создание, редактирование, удаление категорий документов, назначение ролей пользователям.	<b>ПК-6.2</b>
18. Какие типы отчетов могут использоваться в СКДО? 1)Отчеты по категориям документов, по статусам документов, по авторам документов, по датам создания и изменения документов. 2)Отчеты по подразделениям, по должностям, по затратам. 3)Отчеты по оборудованию, по кадровым вопросам, по финансовым вопросам. 4)Отчеты по охране труда, по экологическим вопросам, по маркетингу.	<b>ПК-6.2</b>
19. Какие параметры должны быть установлены для отчетов в СКДО? 1)Название отчета, описание отчета, параметры отчета. 2)Только название отчета и параметры отчета. 3)Только описание отчета и параметры отчета. 4)Только название отчета и описание отчета.	<b>ПК-6.2</b>
20. Какие функции должен выполнять модуль управления отчетами в СКДО? 1)Создание, редактирование, удаление отчетов, формирование отчетов. 2)Создание, редактирование, удаление документов, формирование отчетов. 3)Создание, редактирование, удаление пользователей, формирование отчетов. 4)Создание, редактирование, удаление ролей, формирование отчетов.	<b>ПК-6.2</b>
21. Какие методы защиты информации могут использоваться в СКДО? 1)Аутентификация, авторизация, шифрование, бэкапирование.	<b>ПК-6.2</b>

2)Аутентификация, авторизация, шифрование, восстановление системы. 3)Аутентификация, авторизация, шифрование, архивирование. 4)Аутентификация, авторизация, шифрование, компрессия.	
22. Какие функции должен выполнять модуль безопасности в СКДО? 1)Аутентификация пользователей, авторизация пользователей, контроль доступа, шифрование данных. 2)Создание, редактирование, удаление документов, контроль доступа, шифрование данных. 3)Создание, редактирование, удаление пользователей, контроль доступа, шифрование данных. 4)Создание, редактирование, удаление ролей, контроль доступа, шифрование данных.	<b>ПК-6.2</b>
23. Какие параметры должны быть установлены для системы аудита в СКДО? 1)Событие, пользователь, дата и время, описание действия. 2)Только событие и дата и время. 3)Только пользователь и описание действия. 4)Только событие и пользователь.	<b>ПК-6.2</b>
24. Какие функции должен выполнять модуль аудита в СКДО? 1)Запись всех действий пользователей, контроль доступа к системе, формирование отчетов по действиям пользователей. 2)Создание, редактирование, удаление документов, контроль доступа, формирование отчетов по действиям пользователей. 3)Создание, редактирование, удаление пользователей, контроль доступа, формирование отчетов по действиям пользователей. 4)Создание, редактирование, удаление ролей, контроль доступа, формирование отчетов по действиям пользователей.	<b>ПК-6.2</b>
25. Какое основное предназначение системы корпоративного документооборота в 1С Предприятии? 1)учет документов; 2)хранение документов; 3)автоматизация процесса обработки документов; 4)создание документов.	<b>ПК-6.2</b>
26. Как называется модуль в 1С Предприятии, отвечающий за корпоративный документооборот? 1)"Управление документами"; 2)"Электронный документооборот"; 3)"Контрагенты и документы"; 4)"Управление бизнес-процессами".	<b>ПК-6.2</b>
27. Какие документы могут быть созданы в системе корпоративного документооборота 1С Предприятия? 1)только внутренние документы; 2)только входящие документы; 3)только исходящие документы; 4)внутренние, входящие и исходящие документы.	<b>ПК-6.2</b>
28. Какой тип документа в 1С Предприятии отвечает за входящие документы? 1)"Письмо"; 2)"Входящий документ"; 3)"Счет-фактура"; 4)"Приходный ордер".	<b>ПК-6.2</b>
29. Какой тип документа в 1С Предприятии отвечает за исходящие документы? 1)"Письмо"; 2)"Исходящий документ"; 3)"Акт выполненных работ"; 4)"Расходный ордер".	<b>ПК-6.2</b>
30. Какие типы файлов можно прикреплять к документам в системе корпоративного документооборота 1С Предприятия? 1)только файлы формата .doc и .xls; 2)любые файлы; 3)только файлы формата .pdf и .jpg; 4)только файлы формата .txt и .html.	<b>ПК-6.2</b>
31. Какие возможности предоставляет система корпоративного документооборота 1С Предприятия для работы с входящими документами? 1)создание задач на выполнение документа; 2)автоматическое определение подразделения, ответственного за обработку документа;	<b>ПК-6.2</b>

3)автоматический импорт документа из электронной почты; 4)все вышеперечисленное.	
32. Какое основное предназначение системы корпоративного документооборота в 1С Предприятии? 1)учет документов; 2)хранение документов; 3)автоматизация процесса обработки документов; 4)создание документов.	<b>ПК-6.2</b>
33. Как называется модуль в 1С Предприятии, отвечающий за корпоративный документооборот? 1)"Управление документами"; 2)"Электронный документооборот"; 3)"Контрагенты и документы"; 4)"Управление бизнес-процессами".	<b>ПК-6.2</b>
34. Какие документы могут быть созданы в системе корпоративного документооборота 1С Предприятия? 1)только внутренние документы; 2)только входящие документы; 3)только исходящие документы; 4)внутренние, входящие и исходящие документы.	<b>ПК-6.2</b>
35. Какой тип документа в 1С Предприятии отвечает за входящие документы? 1)"Письмо"; 2)"Входящий документ"; 3)"Счет-фактура"; 4)"Приходный ордер".	<b>ПК-6.2</b>
36. Какой тип документа в 1С Предприятии отвечает за исходящие документы? 1)"Письмо"; 2)"Исходящий документ"; 3)"Акт выполненных работ"; 4)"Расходный ордер".	<b>ПК-6.2</b>
37. Какие типы файлов можно прикреплять к документам в системе корпоративного документооборота 1С Предприятия? 1)только файлы формата .doc и .xls; 2)любые файлы; 3)только файлы формата .pdf и .jpg; 4)только файлы формата .txt и .html.	<b>ПК-6.2</b>
38. Какие возможности предоставляет система корпоративного документооборота 1С Предприятия для работы с входящими документами? 1)создание задач на выполнение документа; 2)автоматическое определение подразделения, ответственного за обработку документа; 3)автоматический импорт документа из электронной почты; 4)все вышеперечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
39. Какие основные преимущества имеет система корпоративного документооборота 1С Предприятие? 1)Возможность интеграции с другими системами; 2)Увеличение производительности; 3)Сокращение времени на обработку документов; 4)Все перечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
40. Какая функциональность отсутствует в модуле "Электронный документооборот" в 1С Предприятии? 1)Регистрация и учет входящих и исходящих документов; 2)Управление жизненным циклом документа; 3)Возможность создания аналитических отчетов по документам; 4)Отправка уведомлений и напоминаний о необходимости обработки документов.	<b>ПК-6.2</b>
41. Какие типы документов поддерживаются в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие? 1)Только текстовые документы; 2)Только графические документы; 3)Текстовые и графические документы; 4)Любые типы документов.	<b>ПК-6.2</b>
42. Какие функции выполняет модуль "Управление задачами" в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие?	<b>ПК-6.2</b>

1)Распределение задач между сотрудниками; 2)Учет сроков выполнения задач; 3)Контроль выполнения задач; 4)Все перечисленное.	
43. Какие возможности предоставляет модуль "Управление процессами" в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие? 1)Создание бизнес-процессов и их автоматизация; 2)Управление жизненным циклом документов; 3)Распределение задач между сотрудниками; 4)Все перечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
44. Каким образом в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие обеспечивается безопасность документов? 1)Через установку пароля на каждый документ; 2)Через шифрование данных при передаче и хранении; 3)Через использование цифровой подписи; 4)Все перечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
45. Какие дополнительные возможности предоставляет модуль "Управление контрактами" в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие? 1)Ведение реестра контрактов и сопутствующих документов; 2)Учет сроков выполнения обязательств по контрактам; 3)Расчет финансовых показателей по контрактам; 4)Все перечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
46. Что такое "электронная подпись" в контексте корпоративного документооборота? 1)Цифровое представление подписи человека на документе; 2)Алгоритм шифрования данных; 3)Способ передачи данных через сеть; 4)Все перечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
47. Какая функциональность отсутствует в модуле "Управление проектами" в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие? 1)Планирование задач и ресурсов; 2)Учет затрат и доходов; 3)Мониторинг прогресса проекта; 4)Все перечисленное имеется в модуле "Управление проектами".	<b>ПК-6.2</b>
48. Какой механизм позволяет связывать документы в системе корпоративного документооборота 1С Предприятие? 1)Использование общих меток; 2)Создание специальных ссылок на связанные документы; 3)Использование дополнительных атрибутов документов; 4)Связь документов в системе не предусмотрена.	<b>ПК-6.2</b>
49. Что такое бухгалтерские проводки в 1С Предприятие? 1)Это способ хранения информации в базе данных; 2)Это упорядоченный набор действий, изменяющих финансовое состояние организации; 3)Это компонент информационной системы, отвечающий за сохранение информации о материальных ценностях; 4)Это способ передачи документов между различными подразделениями организации.	<b>ПК-6.2</b>
50. Какие документы могут быть созданы в 1С Предприятие? 1)Только первичные документы; 2)Только отчетные документы; 3)И первичные, и отчетные документы; 4)Только документы внутреннего пользования.	<b>ПК-6.2</b>
51. Какой документ не относится к первичным документам в 1С Предприятие? 1)Накладная на отгрузку товаров; 2)Акт приема-передачи товаров; 3)Счет на оплату; 4)Счет-фактура.	<b>ПК-6.2</b>
52. Какие виды справочников могут быть созданы в 1С Предприятие? 1)Только справочники с информацией о материальных ценностях; 2)Только справочники с информацией о сотрудниках; 3)Справочники, связанные с материальными ценностями, сотрудниками и другими аспектами деятельности организации; 4)Только справочники с информацией о финансовой деятельности.	<b>ПК-6.2</b>
53. Что такое типы справочников в 1С Предприятие?	<b>ПК-6.2</b>

1)Это классификация справочников по функциональному назначению; 2)Это классификация справочников по объектам, которые они описывают; 3)Это классификация справочников по методам доступа к ним; 4)Это классификация справочников по приоритету использования.	
54. Какие бизнес-процессы обычно автоматизируются в системе корпоративного документооборота? 1)Подготовка налоговой отчетности 2)Управление производственным процессом 3)Обмен документами с контрагентами 4)Контроль качества продукции	<b>ПК-6.2</b>
55. Какие функциональные возможности входят в состав системы корпоративного документооборота? 1)Создание электронной почты 2)Просмотр и редактирование документов 3)Управление рабочим временем 4)Обмен документами с внешними контрагентами	<b>ПК-6.2</b>
56. Какие виды документов могут создаваться в системе корпоративного документооборота? 1)Счет-фактуры 2)Заказы на поставку товаров 3)Декларации по налоговому учету 4)Все вышеперечисленные виды документов	<b>ПК-6.2</b>
57. Что такое "электронная подпись"? 1)Уникальный идентификатор пользователя в системе 2)Метод защиты данных от несанкционированного доступа 3)Процесс автоматической проверки документов на соответствие установленным требованиям 4)Технология, позволяющая подтвердить авторство и целостность электронного документа	<b>ПК-6.2</b>
58. Какой вид хранилища данных используется для хранения электронных документов в системе корпоративного документооборота? 1)Реляционная база данных 2)Файловое хранилище 3)Облачное хранилище 4)Сервер для файлового обмена	<b>ПК-6.2</b>
59. Какие методы защиты данных используются в системе корпоративного документооборота? 1)Шифрование данных 2)Антивирусное сканирование 3)Физическая безопасность серверов 4)Все вышеперечисленные методы	<b>ПК-6.2</b>
60. Что такое корпоративный документооборот? 1)Система автоматизации обработки входящих и исходящих документов в организации 2)Система автоматизации процессов финансовой отчетности 3)Система управления производственным процессом 4)Система управления складским учетом	<b>ПК-6.2</b>
61. Что такое электронный документооборот? 1)Обмен документами с использованием электронных средств 2)Обмен документами в бумажной форме 3)Обмен информацией по телефону 4)Обмен информацией по электронной почте	<b>ПК-6.2</b>
62. Какие задачи решает корпоративный документооборот? 1)Ускорение процессов обработки документов, сокращение затрат на бумажную документацию 2)Увеличение количества сотрудников в организации 3)Увеличение объемов производства 4)Улучшение качества продукции	<b>ПК-6.2</b>
63. Что такое документооборот 1С? 1)Система автоматизации документооборота на основе платформы 1С 2)Система управления персоналом на основе платформы 1С 3)Система управления производственным процессом на основе платформы 1С 4)Система управления складским учетом на основе платформы 1С	<b>ПК-6.2</b>
64. Какие документы можно обрабатывать в системе документооборот 1С?	<b>ПК-6.2</b>

<p>1) Все типы документов, которые обрабатываются в организации</p> <p>2) Только входящие документы</p> <p>3) Только исходящие документы</p> <p>4) Только договоры</p>	
<p>65. Какие преимущества дает использование системы документооборот 1С?</p> <p>1) Ускорение обработки документов, сокращение затрат на бумажную документацию, повышение эффективности работы</p> <p>2) Увеличение количества сотрудников в организации</p> <p>3) Увеличение объемов производства</p> <p>4) Улучшение качества продукции</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>66. Какие возможности предоставляет система "1С Документооборот" для управления версиями документов?</p> <p>1) Возможность создавать копии документов;</p> <p>2) Возможность создавать документы на основе других документов;</p> <p>3) Возможность просмотра и сравнения разных версий документа;</p> <p>4) Возможность установки прав доступа на каждую версию документа.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>67. Какие действия можно выполнять с помощью системы "1С Документооборот" в отношении электронных документов?</p> <p>1) Создавать, редактировать, согласовывать, утверждать и хранить;</p> <p>2) Печатать, сканировать, копировать и отправлять по почте;</p> <p>3) Импортировать, экспортировать, конвертировать и шифровать;</p> <p>4) Форматировать, сжимать, распаковывать и архивировать.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>68. Какие функции системы "1С Документооборот" позволяют оптимизировать процесс обработки входящих документов?</p> <p>1) Автоматическое распознавание текста, установление категории документа и направление на исполнение;</p> <p>2) Оповещение о поступлении новых документов по электронной почте;</p> <p>3) Создание задач для исполнения, установление сроков выполнения и контроль исполнения;</p> <p>4) Формирование отчетов о количестве входящих документов за определенный период времени.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>69. Какая функция системы "1С Документооборот" позволяет организовать эффективный контроль исполнения документов?</p> <p>1) Создание поручений и задач на исполнение;</p> <p>2) Автоматическая отправка уведомлений о сроках исполнения;</p> <p>3) Установление прав доступа к документам и их версиям;</p> <p>4) Формирование отчетов о выполнении поручений и задач.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>70. Какую возможность предоставляет система "1С Документооборот" для обеспечения безопасности документов?</p> <p>1) Установление прав доступа к документам и их версиям;</p> <p>2) Автоматическое резервное копирование документов;</p> <p>3) Шифрование документов и установка пароля для доступа к ним;</p> <p>4) Отправка документов в защищенном режиме через интернет.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>71. Что такое 1С Документооборот?</p> <p>1) Программный продукт для автоматизации управления документами и рабочим процессом;</p> <p>2) База данных для хранения информации о документах;</p> <p>3) Программа для создания и редактирования документов;</p> <p>4) Платформа для разработки корпоративных приложений.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>72. Какие преимущества дает автоматизация документооборота?</p> <p>1) Уменьшение затрат на бумажные носители и услуги курьеров;</p> <p>2) Сокращение времени на обработку и рассмотрение документов;</p> <p>3) Увеличение скорости передачи документов и информации между сотрудниками;</p> <p>4) Все вышеперечисленное.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>73. Какие виды документов можно создавать в 1С Документооборот?</p> <p>1) Внутренние документы;</p> <p>2) Входящие и исходящие документы;</p> <p>3) Финансовые документы;</p> <p>4) Технические документы.</p>	<b>ПК-6.2</b>
<p>74. Каким образом осуществляется подписание документов в 1С Документооборот?</p> <p>1) Через электронную подпись;</p> <p>2) Через подпись вручную на бумажном носителе;</p> <p>3) Через подтверждение с помощью СМС;</p>	<b>ПК-6.2</b>

4)Подпись в 1С Документооборот не предусмотрена.	
75. Какие виды задач могут быть назначены в 1С Документооборот? 1)Задачи на подписание документов; 2)Задачи на согласование документов; 3)Задачи на создание документов; 4)Все вышеперечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
76. Как происходит отправка уведомлений о задачах в 1С Документооборот? 1)Через электронную почту; 2)Через систему сообщений в 1С Документооборот; 3)Через смс-сообщения; 4)Все вышеперечисленное.	<b>ПК-6.2</b>
77. Что такое "корпоративный документооборот"? 1)Это система обмена документами внутри компании 2)Это вид связи между компаниями 3)Это система управления финансами компании 4)Это система управления персоналом компании	<b>ПК-6.2</b>
78. Какие задачи решает "корпоративный документооборот"? 1)Обмен документами между различными участниками компании 2)Управление бухгалтерскими документами 3)Оформление писем и договоров 4)Создание и редактирование презентаций	<b>ПК-6.2</b>
79. Как называется система корпоративного документооборота, разработанная компанией 1С? 1)Документооборот 1С 2)КорпДокументооборот 1С 3)Управление документами 1С 4)Электронный документооборот 1С	<b>ПК-6.2</b>
80. Какие документы могут обрабатываться в системе корпоративного документооборота 1С? 1)Договоры, счета, акты, накладные и т.д. 2)Финансовые отчеты, балансы, налоговые декларации и т.д. 3)Резюме, трудовые договоры, отпускные и т.д. 4)Технические паспорта, инструкции по эксплуатации и т.д.	<b>ПК-6.2</b>
81. Какая роль участника документооборота "согласующий"? 1)Утверждает документ 2)Создает документ 3)Редактирует документ 4)Отправляет документ	<b>ПК-6.2</b>
82. Какая роль участника документооборота "регистратор"? 1)Регистрирует документ в системе 2)Создает документ 3)Утверждает документ 4)Отправляет документ	<b>ПК-6.2</b>
83. Какая роль участника документооборота "автор"? 1)Создает документ 2)Утверждает документ 3)Редактирует документ 4)Отправляет документ	<b>ПК-6.2</b>
84. Проектирование системы корпоративного документооборота включает разработку _____ для обмена и хранения документов.	<b>ПК-6.2</b>
85. Одной из ключевых задач при проектировании системы корпоративного документооборота является определение _____, которые будут обрабатываться и передаваться в системе.	<b>ПК-6.2</b>
86. Для обеспечения безопасности и контроля доступа к документам в системе корпоративного документооборота используются _____.	<b>ПК-6.2</b>
87. в процессе проектирования системы корпоративного документооборота необходимо определить _____ для каждого типа документа.	<b>ПК-6.2</b>

88. Одной из важных составляющих системы корпоративного документооборота является _____, позволяющая автоматически передавать документы между различными участниками процесса.	<b>ПК-6.2</b>
89. При проектировании системы корпоративного документооборота необходимо предусмотреть возможность _____ для документов и установки сроков их исполнения.	<b>ПК-6.2</b>
90. Для обеспечения удобства поиска и классификации документов в системе корпоративного документооборота применяются _____.	<b>ПК-6.2</b>
91. Одним из важных аспектов при проектировании системы корпоративного документооборота является интеграция с _____, такими как электронная почта и системы управления задачами.	<b>ПК-6.2</b>
92. В процессе проектирования системы корпоративного документооборота необходимо определить _____ для каждого уровня доступа к документам.	<b>ПК-6.2</b>
93. Одной из целей проектирования системы корпоративного документооборота является автоматизация процессов _____, таких как создание, редактирование и утверждение документов.	<b>ПК-6.2</b>
94. При проектировании системы корпоративного документооборота необходимо учесть требования _____, такие как соответствие законодательству и стандартам безопасности.	<b>ПК-6.2</b>
95. В системе корпоративного документооборота должна быть предусмотрена возможность _____, чтобы обеспечить контроль и аудит использования документов.	<b>ПК-6.2</b>
96. Одной из задач проектирования системы корпоративного документооборота является определение _____ для хранения и архивирования документов.	<b>ПК-6.2</b>
97. В процессе проектирования системы корпоративного документооборота необходимо учесть возможность _____ документов для удобства работы с ними.	<b>ПК-6.2</b>
98. Для обеспечения надежности и сохранности документов в системе корпоративного документооборота используются _____.	<b>ПК-6.2</b>
99. Одной из задач проектирования системы корпоративного документооборота является определение _____ для каждого этапа жизненного цикла документа.	<b>ПК-6.2</b>
100. При проектировании системы корпоративного документооборота необходимо учесть требования _____, такие как масштабируемость и производительность.	<b>ПК-6.2</b>
101. В процессе проектирования системы корпоративного документооборота необходимо предусмотреть возможность _____ для контроля и управления рабочим процессом.	<b>ПК-6.2</b>
102. Одним из важных аспектов при проектировании системы корпоративного документооборота является обеспечение _____, чтобы обеспечить удобство использования системы для пользователей.	<b>ПК-6.2</b>
103. В системе корпоративного документооборота должна быть предусмотрена возможность _____, чтобы обеспечить интеграцию с другими информационными системами организации.	<b>ПК-6.2</b>

**Ключи к заданиям по дисциплине «Проектирование системы корпоративного документооборота»**

Вопрос	Ответ
1	2
2	1
3	2
4	1
5	с
6	1
7	d
8	2
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	4

16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	3
26	2
27	4
28	2
29	2
30	2
31	4
32	3
33	2
34	4
35	2
36	2
37	2
38	4
39	4
40	3
41	4
42	4
43	1
44	2
45	4
46	1
47	4
48	2
49	2
50	3
51	3
52	3
53	2
54	3
55	4
56	4
57	4
58	2
59	4
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1

66	3
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	4
73	2
74	1
75	4
76	4
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	инфраструктуру
85	типы документов
86	системы авторизации
87	метаданные
88	система маршрутизации
89	установки сроков
90	метки и теги
91	внешними приложениями
92	уровни доступа
93	бизнес-процессов
94	нормативам
95	отслеживания
96	хранилища
97	категоризации
98	резервное копирование
99	согласования
100	производительности
101	управления параллельными задачами
102	удобство использования
103	интеграции