



Документационное обеспечение управления.dor

- 1 ... – это элемент оформления документа
- 2 ... документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- 3 ... – это реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- 4 ... – это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- 5 Основное правило подсчета документов при определении объема документооборота – это...
- 6 В качестве количественной характеристики документооборота выступает ... документооборота
- 7 Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ... документа
- 8 Период использования секретного ключа для подписания электронных документов определяется ... ключа
- 9 Механизм разграничения доступа к данным и функциям системы – это ...
- 10 ... – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- 11 Реквизит документа – это ...
- 12 Система документации определяется как ...
- 13 Под электронной подписью понимается ...
- 14 Регистрация документа – это ...
- 15 В объеме документооборота следует учитывать ...
- 16 Длина ключа электронной подписи (по ГОСТу) равна ...



- (17) Объем документооборота выражается общим количеством документов, ... за определенный период времени
- (18) Общий бланк – это ...
- (19) Документооборот – это ...
- (20) ... – это средство для выработки электронной подписи
- (21) Аутентификация – это ...
- (22) Каждый документ можно разделить на три основные части, такие как ...
- (23) Существует два типа реквизитов, такие как ...
- (24) К основным видам срокового контроля относят ... контроль
- (25) По отношению к управлению объекту выделяют такие документопотоки, как ...
- (26) Официальный документ должен содержать обязательные реквизиты, такие как ...
- (27) Существует два варианта расположения реквизитов на бланках организации, в частности, ...
- (28) Получение изображения документа включает в себя такие операции, как ...
- (29) При проверке электронной подписи проверяющий должен иметь ...
- (30) Бланки документов могут изготавливаться на стандартных листах бумаги формата ...
- (31) Криптография предполагает наличие таких компонент, как ...
- (32) Установите соответствие между реквизитами документов и их характеристиками:
- (33) Установите соответствие между форматом потребительских бумаг и размерами страницы:
- (34) Установите соответствие между видами срокового контроля и их определениями:
- (35) Установите соответствие между видами номенклатур и их определениями:



- 36 Установите соответствие между названиями систем электронного документооборота и их производителями:
- 37 Соотнесите виды электронной подписи с процессом их формирования:
- 38 Установите соответствие понятий с их определений:
- 39 Определите последовательность работ, производимых с входящими документами:
- 40 Определите последовательность расположения элементов реквизита Адресант в бланке письма (сверху вниз, справа налево):
- 41 Установите последовательность обработки исходящих документов:
- 42 Установите последовательность обработки внутренних документов:
- 43 Установите последовательность этапов заполнения регистрационной карточки при работе с входящими документами:
- 44 Определите последовательность операций в процессе распознавания и ввода данных в информационную систему:
- 45 Расставьте в правильной последовательности операции в процессе подписания документа электронной подписью:
- 46 Расположите мероприятия по созданию и использованию ключей для защиты цифровой подписи от несанкционированного использования в правильном порядке:
- 47 В компании сменился руководитель отдела продаж. Проанализировав ситуацию в отделе, он обнаружил, что документы о продажах хранятся неэффективно. Нельзя быстро найти нужный акт, счет, накладную или отчет за период. Вызвав ответственного сотрудника, новый руководитель отдела продаж отдал распоряжение систематизировать документы по содержанию, выделив две группы – первичные и вторичные (сводные) документы. Как должны быть систематизированы документы о продажах? Ответ аргументируйте.
- 48 В последнее время в компании сильно вырос объем документов. Чтобы повысить эффективность контроля исполнения документов, в компании был создан отдел контроля, в функции которого входит проведение текущего, предупредительного и итогового контроля. Какие разъяснения необходимо дать сотрудникам отдела о том, как проводится предупредительный и текущий контроль?



- 49) При регистрации документа в компании заполняется регистрационная карточка, в которую заносятся основные реквизиты документа. В карточке входящего документа присутствуют поля: Дата получения, Входящий номер, Дата документа, № документа. Поясните, чем отличаются эти поля и когда они заполняются.
- 50) В любой компании обязательно проводится контроль за исполнением документов. Существует два вида контроля: контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Имеется небольшая компания, в составе которой есть руководитель, секретарь и 15 исполнителей. Как в данном случае организовать контроль за исполнением документов? Поясните, что представляют собой контроль по существу и контроль за сроками исполнения?
- 51) Каждый документ имеет маршрут движения в соответствии с бизнес-процессом, который он инициирует или в котором он участвует. Например, в системе DIRECTUM можно выбрать согласование документа по регламенту или отправить документ на свободное согласование. Сотрудник подготовил служебную записку на получение средств для закупки необходимых материалов. Предложите, какой вариант маршрута выбрать сотруднику в этом случае и поясните, почему.
- 52) В компании большой входящий документопоток, который включает документы, приходящие в организацию от вышестоящих организаций, от компаний партнеров, от клиентов. С документами работают руководитель организации, руководители подразделений и непосредственные исполнители. После регистрации документы направляются соответствующему сотруднику. Посоветуйте, каким образом распределить между ними поток входящих документов для обеспечения эффективности деятельности.
- 53) Создание (генерация) ключей цифровой подписи может проводиться владельцем самостоятельно или осуществляться специальным уполномоченным органом (удостоверяющим центром). Генерируются два ключа электронной подписи – секретный и открытый. Руководителю нужно выбрать способ генерации ключей. На что ему стоит обратить внимание при принятии решения по выбору способа генерации ключей?



- 54) Распознавание документа в настоящее время осуществляется с помощью следующих систем распознавания текстов: OCR, ICR и OMR. OCR – это технология оптического распознавания печатных символов. ICR – это технология распознавания раздельных печатных символов, написанных от руки. OMR – это технология распознавания отметок. Организации используют данные технологии при приеме документов. Поясните, какую технологию использует государственная организация при приеме заявлений на получение паспорта.
- 55) Система электронного документооборота, внедренная в компании, позволяет автоматизировать многие операции по обработке документов. Например, при поступлении электронного документа в компанию он должен быть зарегистрирован, для этого с документачитываются необходимые реквизиты и заносятся в регистрационную карточку автоматически. При этом система должна найти эти реквизиты на документе и распознать их. Поясните, какая технология применяется для обеспечения этих действий.
- 56) Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...документа
- 57) На несъемных носителях информации ключи должны храниться в ... виде
- 58) Период использования секретного ключа для подписания электронных документов определяется ... ключа
- 59) ... – это способность подтвердить личность пользователя
- 60) Разграничением доступа к данным и функциям системы занимается ...
- 61) Шаблон – это ...
- 62) Электронная подпись (ЭП) – это ...
- 63) ... – это средство для выработки электронной подписи
- 64) ... – это средство для определения автора подписи и достоверности электронного документа
- 65) Длина ключа электронной подписи (по ГОСТу) равна ...
- 66) Криптография предполагает наличие таких компонент, как ...



- (67) При проверке электронной подписи проверяющий должен иметь ...
- (68) Система Docsvision включает такие модули, как ...
- (69) Распознавание предполагает выполнение таких операций, как ...
- (70) Получение изображения документа включает в себя такие операции, как ...
- (71) Установите соответствие между названиями технологий распознавания текста и их назначением:
- (72) Установите соответствие между операциями и действиями, производимыми в процессе этих операций:
- (73) Установите соответствие между названиями систем электронного документооборота и их производителями:
- (74) Соотнесите виды электронной подписи с процессом их формирования:
- (75) Установите соответствие понятий и их определений:
- (76) Определите последовательность операций в процессе распознавания и ввода данных в информационную систему:
- (77) Расставьте в правильной последовательности этапы создания и обработки формы электронного документа:
- (78) Расставьте в правильной последовательности этапы защиты ключей цифровой подписи от несанкционированного использования в порядке их проведения:
- (79) Расставьте в правильной последовательности операции в процессе подписания документа электронной подписью:
- (80) Установите последовательность операций при подписании документа электронной подписью при использовании смарт-карты:
- (81) В организации многие сотрудники часто создают один и тот же тип документа, при этом времени на создание документа затрачивается много. Приходится вводить много текста, который повторяется из документа в документ, следить за составом реквизитов, правильностью их оформления. Предложите, как ускорить этот процесс.



- 82 Для работы в системе электронного документооборота каждый пользователь имеет логин и пароль. Вводя логин при входе в систему, пользователь подтверждает свою личность. Затем пользователя проверяют с помощью пароля. Если все верно, то пользователь может пользоваться своими правами для работы с документами. Всякий документ может иметь установленные для него права доступа на регистрацию, просмотр, изменение, удаление, а также полные права. Определите, какие права по работе с документами нужно выделить секретарю руководителя?
- 83 Создание (генерация) ключей цифровой подписи может проводиться владельцем самостоятельно или осуществляться специальным уполномоченным органом (удостоверяющим центром). Генерируются два ключа электронной подписи – секретный и открытый. Руководителю нужно выбрать способ генерации ключей. На что ему стоит обратить внимание при принятии решения по выбору способа генерации ключей?
- 84 Система электронного документооборота, внедренная в компанию, позволяет автоматизировать многие операции по обработке документов. Например, при поступлении электронного документа в компанию он должен быть зарегистрирован, для этого с документачитываются необходимые реквизиты и заносятся в регистрационную карточку автоматически. При этом система должна найти эти реквизиты на документе и распознать их. Поясните, какая технология применяется для обеспечения этих действий.
- 85 Распознавание документа в настоящее время осуществляется с помощью следующих систем распознавания текстов: OCR, ICR и OMR. OCR – это технология оптического распознавания печатных символов. ICR – это технология распознавания раздельных печатных символов, написанных от руки. OMR – это технология распознавания отметок. Организации используют данные технологии при приеме документов. Поясните, какую технологию использует государственная организация при приеме заявлений на получение паспорта.
- 86 ... – это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии что у этих данных общий источник и общий приемник
- 87 Последовательность определенных операций (работ), совершаемых сотрудниками организации для решения какой-либо задачи в рамках деятельности организации, – это ...



- (88) Основное правило подсчета документов при определении объема документооборота – это ...
- (89) ... – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления
- (90) В качестве количественной характеристики документооборота выступает ... документооборота
- (91) Маршрут документа должен охватывать все инстанции на пути движения документа, начиная от ...
- (92) Нормативные и методические акты относятся к документам ... организаций
- (93) Объем документооборота выражается общим количеством документов, ... за определенный период времени
- (94) При согласовании по регламенту последовательность операций для согласования внутренних документов ...
- (95) Главное правило организации документооборота – это ...
- (96) По отношению к управлеченческому объекту выделяют такие документопотоки, как ...
- (97) Вертикальный документопоток подразделяется на такие потоки, как ...
- (98) В числе субъектов, обеспечивающих работу всей организации с документами на всех этапах документооборота, – ...
- (99) Входящий документопоток любой организации составляют документы ...
- (100) Входящие документы образуют три направления движения, в частности ...
- (101) Установите соответствие между типами документов и основными процедурами их обработки:
- (102) Установите соответствие между документопотоками, которые выделяют по отношению к управлеченческому объекту, и составом документов:
- (103) Установите соответствие между сотрудниками и их обязанностями по отношению к документам:
- (104) Установите соответствие между качественными характеристиками документооборота и их содержанием:



- (105) Установите соответствие между входящими потоками документов и их составом:
- (106) Установите последовательность обработки входящих документов:
- (107) Установите последовательность обработки исходящих документов:
- (108) Установите последовательность обработки внутренних документов:
- (109) Установите последовательность этапов заполнения регистрационной карточки при работе с входящими документами:
- (110) Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров. К качественным характеристикам документооборота относятся характеристики документопотоков. Основные документопотоки в организации – входящий, исходящий и внутренний. Для эффективной организации документопотоков разрабатываются инструкции, описывающие их характеристики. Какие, по вашему мнению, характеристики должны входить в это описание?
- (111) Документооборот любой организации подразделяется на входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Каждый документ организации относится к определенному документопотоку и имеет свой маршрут движения, состоящий из определенных этапов. Документы создаются, согласуются, утверждаются, исполняются, хранятся и т.д. Последовательность работы с документом, т.е. кто, когда и какие операции производил с документом, прописывают в регистрационной карточке. Можно ли по этой информации определить, принадлежит ли документ к исходящему потоку?
- (112) Каждый документ имеет маршрут движения в соответствии с бизнес-процессом, который он инициирует или в котором он участвует. Например, в системе DIRECTUM можно выбрать согласование документа по регламенту или запустить на свободное согласование. Сотрудник подготовил служебную записку на получения средств для закупки необходимых материалов. Предложите, какой вариант маршрута выбрать сотруднику в этом случае и поясните почему.



- (113) Объем документооборота подсчитывается на основе данных учета документов. Существует общепринятая методика подсчета объема документооборота. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в 3 подведомственные организации, 4 подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц. Представьте результат подсчета в правильном виде.
- (114) В компании большой входящий документопоток, который включает документы, приходящие в организацию от вышестоящих организаций, от компаний партнеров, от клиентов. С документами работают руководитель организации, руководители подразделений и непосредственные исполнители. После регистрации документы направляются соответствующему сотруднику. Посоветуйте, каким образом распределить между ними поток входящих документов для обеспечения эффективности деятельности.
- (115) ... – это элемент оформления документа
- (116) ... документа – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
- (117) ... документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- (118) ... – это реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- (119) ... – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- (120) Система документации определяется как ...
- (121) Постоянные реквизиты – это ...
- (122) Регистрация – это ...
- (123) Официальный документ – это ...
- (124) Цель контроля состоит в ...



- (125) Каждый документ можно разделить на три основные части, такие как ...
- (126) К основным видам срокового контроля относят ... контроль
- (127) Регистрация документов преследует определенные цели, такие как ...
- (128) К общим функциям документов относят ...
- (129) Существует два типа реквизитов, такие как ...
- (130) Установите соответствие между классификационными типами документов и их описанием:
- (131) Установите соответствие между названиями эксплуатационных свойств документа и их содержанием:
- (132) Установите соответствие между реквизитами документов и их характеристиками:
- (133) Установите соответствие между форматом потребительских бумаг и размерами страницы:
- (134) Установите соответствие между видами номенклатур и их определениями:
- (135) Расположите этапы срокового контроля за исполнением документов в правильном порядке:
- (136) Определите последовательность работ, производимых с входящими документами:
- (137) Определите последовательность этапов первичной обработки документов:
- (138) Определите последовательность расположения элементов реквизита Адресант в бланке письма (сверху вниз, справа налево):
- (139) В компании сменился руководитель отдела продаж. Проанализировав ситуацию в отделе, он обнаружил, что документы о продажах хранятся неэффективно. Нельзя быстро найти нужный акт, счет, накладную или отчет за период. Вызвав ответственного сотрудника, новый руководитель отдела продаж отдал распоряжение систематизировать документы по содержанию, выделив две группы – первичные и вторичные (сводные) документы. Как должны быть систематизированы документы о продажах? Ответ аргументируйте.



- (140) Компания, работающая в сфере продаж, имеет много партнеров. Деловая деятельность компании сопровождается большим количеством исходящих документов, в числе которых – много видов писем. Для ускорения работы по созданию исходящих писем было решено создать бланк письма. В компании уже имеется общий бланк, который можно использовать для этой цели, взяв его за основу. Какие дополнительные реквизиты нужно добавить на бланк, для чего они нужны и где они должны быть расположены?
- (141) В последнее время в компании сильно вырос объем документов. Чтобы повысить эффективность контроля исполнения документов, в компании был создан отдел контроля, в функции которого входит проведение текущего, предупредительного и итогового контроля. Какие разъяснения необходимо дать сотрудникам отдела о том, как проводится предупредительный и текущий контроль?
- (142) При регистрации документа в компании заполняется регистрационная карточка, в которую заносятся основные реквизиты документа. В карточке входящего документа присутствуют поля: Дата получения, Входящий номер, Дата документа, № документа. Поясните, чем отличаются эти поля и когда они заполняются.
- (143) В любой компании обязательно проводится контроль за исполнением документов. Существует два вида контроля: контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Имеется небольшая компания, в составе которой есть руководитель, секретарь и 15 исполнителей. Как в данном случае организовать контроль за исполнением документов? Поясните, что представляют собой контроль по существу и контроль за сроками исполнения?
- (144) Определите последовательность расположения элементов реквизита «Справочные данные» (сверху вниз, справа налево):