



Управление контентом в организации.oi(dor)

- 1 ... – это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса
- 2 Жизненный цикл ... складывается из сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации
- 3 ...- это материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- 4 ... документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- 5 ... –это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
- 6 ... дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- 7 Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...документа
- 8 ... документа – это документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое
- 9 ... – это конкретное секретное состояние некоторых параметров алгоритма криптографического преобразования данных
- 10 Длина ключа, согласно ГОСТ 28147-89, равна ...
- 11 ... – это способность подтвердить личность пользователя
- 12 ... – это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- 13 Регистрация – это ...
- 14 Главное правило организации электронного документооборота – это ...
- 15 Цель контроля состоит в ...





- 16 Группы доступа необходимы ...
- 17 Делегирование прав доступа используется ...
- 18 Система документации определяется как ...
- 19 ... - это средство для выработки подписи
- 20 ... - это средство для определения автора подписи и достоверности электронного документа
- 21 К основным видам срокового контроля относят ... контроль
- 22 Регистрация документов преследует определенные цели, такие как ...
- 23 К общим функциям документов относят ...
- 24 При подсчете объема документооборота учитываются все ...
- 25 Существует несколько технологий редактирования документов, в частности ... редактирование
- 26 Управление записями предполагает ...
- 27 Всякий документ может иметь установленные для него права доступа на ...
- 28 При совместном редактировании могут использоваться такие подходы к редактированию, как ...
- 29 При создании маршрута в системе DIRECTUM доступны такие способы согласования, как ...
- 30 Криптография предполагает наличие таких компонент, как ...
- 31 При проверке электронной подписи проверяющий должен иметь ...
- 32 В состав информационно-справочных документов ...
- 33 Стандарт ГОСТ Р 53898-2013 устанавливает такие элементы электронного сообщения, как ...
- 34 В числе основных направлений совершенствования документации -...





- (35) К специальным функциям документов относятся такие функции, как ...
- (36) Жизненный цикл контента включает в себя ... информации
- (37) По отношению к управленческому объекту выделяют ... документопотоки
- (38) Выделяют такие формы регистрации документов, как ... регистрация
- (39) Различают такие номенклатуры дел, как ... номенклатуры
- (40) Определите последовательность операций в процессе распознавания и ввода данных в информационную систему:
- (41) Определите последовательность работ, производимых с входящими документами:
- (42) Расположите этапы срокового контроля за исполнением документов в правильном порядке:
- (43) Определите последовательность расположения элементов реквизита Адресант в бланке письма (сверху вниз, справа налево):
- (44) Определите последовательность расположения элементов реквизита «Справочные данные» (сверху вниз, справа налево):
- (45) Расположите этапы первичной обработки документов в правильном порядке:
- (46) Расставьте в правильной последовательности операции в типовом маршруте для согласования внутренних документов в системе DIRECTUM:
- (47) Расположите мероприятия по созданию и использованию ключей для защиты цифровой подписи от несанкционированного использования в правильном порядке:
- (48) Расположите действия при идентификации пользователей в правильном порядке:
- (49) Расставьте в правильной последовательности операции по созданию маршрута документа:
- (50) Расставьте виды электронной подписи в соответствие с возрастанием значимости:
- (51) Расставьте в правильной последовательности очередность подписания документа электронной подписью:





- 52) Расставьте в правильной последовательности этапы обработки документа в процессе параллельного редактирования:
- 53) Установите соответствие между классификационными типами документов и их описанием:
- 54) Установите соответствие между названиями эксплуатационных свойств документа и их описанием:
- 55) Установите соответствие между названиями информативных свойств документа и их описанием:
- 56) Установите соответствие между операциями и действиями, производимыми в процессе этих операций:
- 57) Установите соответствие между общими функциями документов и их описанием:
- 58) Установите соответствие между специальными функциями документов и их описанием:
- 59) 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.
- 60) 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?
- 61) 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?





- 62) 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.
- 63) 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?
- 64) 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.
- 65) 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.
- 66) 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?





- 67 Система электронного документооборота, внедренная в компании, позволяет автоматизировать многие операции по обработки документов. Например, при поступлении электронного документа в компанию он должен быть зарегистрирован, для этого с документа считываются 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.
- 68 В ЕСМ-системах имеется возможность работать с маршрутами документов. Маршруты можно заложить в систему или можно их оперативно создавать. Используются свободная и жесткая маршрутизация документов. Сотруднику необходимо согласовать служебную записку на получение средств для покупки необходимых комплектующих. Какой вариант маршрутизации ему стоит выбрать в этом случае?
- 69 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?
- 70 Корпоративные стандарты в области управления документами и контентом предполагают создание системы работы с документами, учитывающей специфику и особенности документирования деятельности конкретной компании. Директор при утверждении состава документов в области документооборота решил исключить из числа документов инструкцию по делопроизводству, ссылаясь на то, что в Положении о службе документационного обеспечения управления (ДООУ) все прописано. Правильно ли поступает директор? Ответ аргументируйте.
- 71 Электронная подпись основана на криптографических преобразованиях. В процессе криптографического преобразования при шифровании и расшифровке используются определенные исходные данные. Вам как администратору надо объяснить этот процесс пользователям. Объясните пользователям, какие данные используются в этих процессах.





- 72) Подписание документа электронной подписью (ЭП) производится с помощью закрытого ключа. Эта процедура включает следующие операции: считывание документа, создание хеш-функции, шифрование хеш-функции, создание ЭП, соединение подписи с документом. Поясните, на каком из этих этапов должен использоваться закрытый ключ ЭП.
- 73) Процедура проверки электронной подписи состоит из вычисления хеш-значения документа и проверки некоторых соотношений, связывающих хеш-значение документа, подпись под этим документом и открытый ключ подписавшего абонента. Поясните, в какой момент при проверке понадобится открытый ключ электронной подписи.
- 74) Вы, уже сейчас работая в компании и обучаясь в университете, создаете большое количество разных документов. Документы могут быть классифицированы по различным признакам, в том числе по содержанию – на первичные и вторичные. Обоснуйте, к какому классу документов относятся рефераты.
- 75) Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. На предприятии разрабатывается много различных инструкций. Относятся ли инструкции к официальным документам?
- 76) Входящие документы образуют три направления движения в организации: руководству организации, руководству структурных подразделений, специалистам. Определите, в каком процентном соотношении распределяются документы по данным направлениям?
- 77) Для хранения документов в большинстве ЕСМ-систем используется хранилище данных, которое состоит из логических компонентов, в частности, из: хранилища атрибутов документов (карточек); хранилища документов; сервисов полнотекстовой индексации. Часто используется также название «архив документов». Что включает в себя архив документов?
- 78) Криптография предполагает наличие таких компонент, как ...
- 79) При проверке электронной подписи проверяющий должен иметь ...
- 80) Основной структурной единицей форматированного документа считается ...
- 81) ... – это конкретное секретное состояние некоторых параметров алгоритма криптографического преобразования данных





- 82) Длина ключа, согласно ГОСТ 28147-89, равна ...
- 83) На несъемных носителях информации ключи должны храниться в ... виде
- 84) Период использования секретного ключа для подписания электронных документов определяется ... ключа
- 85) Стандартизация - это ...
- 86) ... - это средство для выработки подписи
- 87) ... - это средство для определения автора подписи и достоверности электронного документа
- 88) Система документации определяется как ...
- 89) Все правила по документационному обеспечению управления включены в основные положения такого государственного стандарта, как ...
- 90) Расставьте в правильной последовательности операции в процессе подписания документа электронной подписью:
- 91) Расставьте в правильной последовательности зоны в модели электронного сообщения:
- 92) Установите соответствие между ГОСТами и их названиями:
- 93) Установите соответствие между государственными стандартами и их областью действия:
- 94) Установите соответствие между нормативными актами и сферой их действия:
- 95) Расставьте виды электронной подписи в соответствие с возрастанием значимости:
- 96) Расставьте в правильной последовательности очередность подписания документа электронной подписью:
- 97) Стандарт ГОСТ Р 53898-2013 устанавливает такие элементы электронного сообщения, как ...
- 98) Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ... документа
- 99) ... документа – это документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое





- 100 ... – это способность подтвердить личность пользователя
- 101 Разграничением доступа к данным и функциям системы занимается ...
- 102 ... документа – это заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации.
- 103 ... – способность системы адаптироваться к расширению предъявляемых требований и возрастанию объемов решаемых задач
- 104 В случае ... абзац, с которым работает в настоящий момент сотрудник, блокируется от изменений другими сотрудниками
- 105 Adaptive Case Management – практический инструмент эффективного управления динамическими бизнес-процессами обеспечивает система ...
- 106 Всякий документ может иметь установленные для него права доступа на ...
- 107 При совместном редактировании могут использоваться такие подходы к редактированию, как ...
- 108 При создании маршрута в системе DIRECTUM доступны такие способы согласования, как ...
- 109 Расставьте в правильной последовательности операции в типовом маршруте для согласования внутренних документов в системе DIRECTUM:
- 110 Расставьте в правильной последовательности операции пользователей при последовательном редактировании документа:
- 111 Расставьте в правильной последовательности операции по идентификации пользователей:
- 112 Расставьте в правильной последовательности операции по созданию маршрута документа:
- 113 Расставьте в правильной последовательности инстанции маршрута движения договора:
- 114 руководители
- 115 Установите соответствие между слоями типовой архитектуры ЕСМ-системы и их назначением:





- 116) Установите соответствие между названиями модулей ЕСМ-системы и их функциональными задачами:
- 117) Установите соответствие между видами организации прав доступа и вариантами их использованием:
- 118) ...– это материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- 119) ... – это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса
- 120) ... документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- 121) ... –это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
- 122) ... – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- 123) Жизненный цикл ... складывается из сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации
- 124) ... – это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- 125) Регистрация – это ...
- 126) Главное правило организации электронного документооборота – это ...
- 127) Цель контроля состоит в ...
- 128) Определите последовательность операций в процессе распознавания и ввода данных в информационную систему:
- 129) Определите последовательность работ, производимых с входящими документами:
- 130) Определите последовательность расположения элементов реквизита Адресант в бланке письма (сверху вниз, справа налево):
- 131) Определите последовательность расположения элементов реквизита «Справочные данные» (сверху вниз, справа налево):





- 132) Расположите этапы срового контроля за исполнением документов в правильном порядке:
- 133) Установите соответствие между классификационными типами документов и их описанием:
- 134) Установите соответствие между названиями эксплуатационных свойств документа и их содержанием:
- 135) Установите соответствие между видами документопотоков и их определениями:
- 136) Установите соответствие между названиями технологий распознавания текста и их назначением:
- 137) Установите соответствие между видами номенклатур и их определениями:

