

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

**ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем
документации**

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)
комиссией правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК

 /Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической работе

 Подпись / Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	11
2.1. Пояснительная записка	11
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. – Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. – Контроля корректности груженных структурированных данных для документированных сфер деятельности организации. – Формирования структурированных данных и метаданных для документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями етамодели данных. – Контроля корректности груженных структурированных данных и метаданных для документированных сфер деятельности организации. 	ПК.1.1-ПК.1.5	МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.5	МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.5	МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.5	МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.5	Квалификационный экзамен		Тестовые задания

<p>деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Настройки внутренних связей между информационными блоками/раницами в системе управления контентом. – Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. – Контроля корректности загруженных структурированных данных и стандартных документированных сфер деятельности организации. – Ведения реестра документированных сфер деятельности. – Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. – Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по 				
---	--	--	--	--

<p>цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовки предложений оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов пользователей организаций. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. – Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, менять разрешение и палитру, компоновать изображения. – Работать с текстовыми редакторами. – Применять технологии изменения и передачи информации в информационных системах. – Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". – Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций. – Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных 				
--	--	--	--	--

<p>документированных сфер деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценивать полноту и достаточность структурированных данных метаданных документированных сфер деятельности организации. – Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. – Согласовывать решение типичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. – Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. – Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. – Видов электронных носителей информации. – Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. 				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – Стандартов, систем счисления, ифров и кодов документированных сфер деятельности организации. – Принципов организации информационных баз данных. – Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. – Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. – Технических средств сбора, обработки и хранения информации. – Структуры организации и порядка исполнения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. – Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. – Принципов и методов порядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации. – Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 			
---	--	--	--

<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Требований охраны труда и пожарной безопасности. – Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. – Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. – Внутренних стандартов и методических документов по обработке просов работников. – Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Правил делового общения и делового этикета. 				
---	--	--	--	--

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

2.1. Пояснительная записка

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости включает тестовые задания.

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности:

Владеть навыками:	<ul style="list-style-type: none">– Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.– Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.– Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.– Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.– Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.– Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.– Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций. – Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций. – Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций. – Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организаций. – Ведения реестра документированных сфер деятельности. – Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. – Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основе типичных запросов работников организации.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. – Использовать специализированные программные приложения информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. – Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. – Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения. – Работать с текстовыми редакторами. – Применять технологии размещения и передачи информации в

	<p>информационных системах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". – Проводить логическую обработку структурированных данных метаданных документированных сфер деятельности организации. – Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Использовать специализированные программные приложения информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. – Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. – Согласовывать решение нетипичных обращений работников с специалистами соответствующих подразделений организации. – Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил технической эксплуатации. – Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. – Видов электронных носителей информации. – Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. – Стандартов, систем счисления, шифров и кодов

	<p>документированных сфер деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принципов организации информационных баз данных. – Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. – Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. – Технических средств сбора, обработки и хранения информации. – Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. – Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. – Принципов и методов упорядочения структурированных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организаций. – Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций. – Требований охраны труда и пожарной безопасности. – Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами. – Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. – Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. – Локальных нормативных правовых актов, методических документов организаций по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Правил делового общения и речевого этикета. – Способов и каналов информирования работников организации. – Правил соблюдения информационной безопасности. – Понятие коммерческой тайны. – Правил деловой переписки и письменного этикета. – Организационной структуры и филиалов организации. <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.</p>
--	---

Знания и умения, формируемые в рамках ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК 1.2. Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
- ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
- ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Каждое тестовое задание варианта имеет определенный порядковый номер, из которых - один верный и остальные неверные ответы.

Оценка результатов знаний в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляется в следующих диапазонах:

«отлично» - 90%-100% правильных ответов;
«хорошо» - 75%-90% правильных ответов;
«удовлетворительно» - 50%-75% правильных ответов;
«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

Время, которое отводится на выполнение данного теста-20 минут.

1.Что понимается под "цифровизацией систем документации"?

- а) Просто перевод бумажных документов в электронный вид.

- b) Переход к автоматизированному созданию, обработке, хранению и использованию документов с применением цифровых технологий.
- c) Только использование электронной почты для переписки.
- d) Использование текстовых редакторов вместо печатных машинок.

Ответ: b) Переход к автоматизированному созданию, обработке, хранению и использованию документов с применением цифровых технологий.

2.Каковы основные цели технологического сопровождения цифровизации систем документации?

- a) Просто установка программного обеспечения.
- b) Обеспечение эффективного функционирования цифровой инфраструктуры ДОУ, своевременное обновление и поддержка, обучение пользователей, решение технических проблем.
- c) Только закупка оборудования.
- d) Минимизация взаимодействий между сотрудниками.

Ответ: b) Обеспечение эффективного функционирования цифровой инфраструктуры ДОУ, своевременное обновление и поддержка, обучение пользователей, решение технических проблем.

3.Какие основные компоненты входят в цифровую инфраструктуру системы документации?

- a) Только компьютеры.
- b) Аппаратное обеспечение (серверы, компьютеры, сканеры, МФУ и т.д.), программное обеспечение (СЭД, системы распознавания текста, системы защиты информации и т.д.), сетевая инфраструктура.
- c) Только принтеры.
- d) Только электронная почта.

Ответ: b) Аппаратное обеспечение (серверы, компьютеры, сканеры, МФУ и т.д.), программное обеспечение (СЭД, системы распознавания текста, системы защиты информации и т.д.), сетевая инфраструктура.

4.Что такое СЭД (система электронного документооборота)?

- a) Просто текстовый редактор.
- b) Программное обеспечение для автоматизации процессов создания, обработки, хранения, поиска и использования электронных документов.
- c) Только электронная почта.
- d) Программа для просмотра веб-сайтов.

Ответ: b) Программное обеспечение для автоматизации процессов создания, обработки, хранения, поиска и использования электронных документов.

5.Какие преимущества использования СЭД?

- a) Увеличение бумажного документооборота.
- b) Ускорение процессов, снижение затрат, повышение прозрачности, улучшение контроля исполнения, снижение вероятности ошибок.
- c) Увеличение количества ошибок в документах.
- d) Замедление процессов принятия решений.

Ответ: b) Ускорение процессов, снижение затрат, повышение прозрачности, улучшение контроля исполнения, снижение вероятности ошибок.

6.Какие задачи включает в себя техническая поддержка СЭД?

- a) Только установка системы.
- b) Установка, настройка, обновление, резервное копирование, восстановление, диагностика и устранение неисправностей, оптимизация производительности.
- c) Только обучение пользователей.
- d) Только удаление документов.

Ответ: b) Установка, настройка, обновление, резервное копирование, восстановление, диагностика и устранение неисправностей, оптимизация производительности.

7.Что такое система распознавания текста (OCR)?

- a) Система для создания текстовых документов.
- b) Технология преобразования изображений текста (сканы, фотографии) в редактируемый текстовый формат.
- c) Система для отправки факсов.
- d) Система для автоматического перевода текстов.

Ответ: b) Технология преобразования изображений текста (сканы, фотографии) в редактируемый текстовый формат.

8.Какие требования предъявляются к сканерам, используемым для цифровизации документов?

- a) Любой сканер подойдет.
- b) Высокое разрешение, автоматическая подача документов, двустороннее сканирование, возможность сохранения в различных форматах.
- c) Только цветное сканирование.
- d) Только сканирование в формате JPEG.

Ответ: b) Высокое разрешение, автоматическая подача документов, двустороннее сканирование, возможность сохранения в различных форматах.

9.Что такое электронная подпись (ЭП)?

- а) Просто отсканированная подпись.
- б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому элементу данных (подписываемому) или логически связана с ним и которая используется подписантом для подписания.
- с) Пароль к электронной почте.
- д) Логотип компании в электронном виде.

Ответ: б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому элементу данных (подписываемому) или логически связана с ним и которая используется подписантом для подписания.

10.Как обеспечивается безопасность информации при цифровизации систем документации?

- а) Просто установка антивируса.
- б) Использование средств защиты от несанкционированного доступа, шифрование данных, контроль доступа пользователей, резервное копирование, аудит событий безопасности.
- с) Отсутствие доступа в интернет.
- д) Хранение данных на одном компьютере.

Ответ: б) Использование средств защиты от несанкционированного доступа, шифрование данных, контроль доступа пользователей, резервное копирование, аудит событий безопасности.

11.Какие форматы файлов наиболее подходят для долгосрочного хранения электронных документов?

- а) DOCX.
- б) PDF/A, TIFF.
- с) EXE.
- д) Любой формат.

Ответ: б) PDF/A, TIFF.

12.Что такое метаданные документов?

- а) Содержание документа.
- б) Информация о документе (автор, дата создания, тема, ключевые слова и т.д.).
- с) Только размер файла.
- д) Только название файла.

Ответ: б) Информация о документе (автор, дата создания, тема, ключевые слова и т.д.).

14.Каковы этапы внедрения цифровой системы документации?

- а) Просто установка СЭД.

b) Анализ текущей ситуации, разработка концепции, выбор программного обеспечения, настройка системы, обучение пользователей, опытная эксплуатация, промышленная эксплуатация.

c) Только покупка оборудования.

d) Только перенос документов в электронный вид.

Ответ: b) Анализ текущей ситуации, разработка концепции, выбор программного обеспечения, настройка системы, обучение пользователей, опытная эксплуатация, промышленная эксплуатация.

15.Какие навыки необходимы специалисту по технологическому сопровождению цифровизации систем документации?

a) Только умение пользоваться компьютером.

b) Знание аппаратного и программного обеспечения, понимание принципов работы СЭД, знание основ информационной безопасности, навыки диагностики и устранения неисправностей, умение обучать пользователей.

c) Только навыки программирования.

d) Только навыки делопроизводства.

Ответ: b) Знание аппаратного и программного обеспечения, понимание принципов работы СЭД, знание основ информационной безопасности, навыки диагностики и устранения неисправностей, умение обучать пользователей.

16.Какие задачи решает интеграция СЭД с другими информационными системами организации (например, ERP, CRM)?

a) Никаких.

b) Обеспечение сквозного электронного документооборота, исключение дублирования данных, повышение эффективности бизнес-процессов.

c) Усложнение работы с документами.

d) Только усложнение учета.

Ответ: b) Обеспечение сквозного электронного документооборота, исключение дублирования данных, повышение эффективности бизнес-процессов.

17.Что такая классификация документов при цифровизации?

a) Изменение содержания документов.

b) Распределение документов по категориям в соответствии с определенными признаками для облегчения поиска и управления.

c) Просто присвоение номеров документов.

d) Определение сроков хранения документов.

Ответ: b) Распределение документов по категориям в соответствии с определенными признаками для облегчения поиска и управления.

18.Какой элемент является ключевым для успешной цифровизации систем документации?

- а) Только закупка дорогого оборудования.
- б) Обучение и активное вовлечение пользователей, изменение организационной культуры, поддержка со стороны руководства.
- с) Только выбор лучшей СЭД.
- д) Наём внешних консультантов.

Ответ: б) Обучение и активное вовлечение пользователей, изменение организационной культуры, поддержка со стороны руководства.

19.Какие существуют риски при цифровизации систем документации?

- а) Отсутствуют.
- б) Утечка информации, потеря данных, технические сбои, сопротивление пользователей, нарушение законодательства.
- с) Только увеличение затрат.
- д) Только снижение производительности.

Ответ: б) Утечка информации, потеря данных, технические сбои, сопротивление пользователей, нарушение законодательства.

20.Что такое электронный архив?

- а) Просто папка на компьютере.
- б) Система для долгосрочного хранения электронных документов с обеспечением их целостности, доступности и юридической значимости.
- с) Только хранение сканов документов.
- д) Просто резервная копия данных.

Ответ: б) Система для долгосрочного хранения электронных документов с обеспечением их целостности, доступности и юридической значимости.

21.Какие современные тенденции наблюдаются в технологическом сопровождении цифровизации систем документации?

- а) Возврат к бумажному документообороту.
- б) Использование облачных технологий, искусственного интеллекта, машинного обучения, автоматизация рутинных операций, усиление внимания к информационной безопасности.
- с) Упрощение процессов.
- д) Снижение требований к квалификации специалистов.

Ответ: б) Использование облачных технологий, искусственного интеллекта, машинного обучения, автоматизация рутинных операций, усиление внимания к информационной безопасности.