

**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 технологическому сопровождению цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности

Москва - 2025

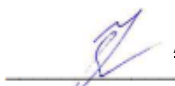
**ОДОБРЕНА**

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

 / 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"> <li>Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</li> <li>Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</li> <li>Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</li> <li>Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями этамодели данных.</li> <li>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер</li> </ul> | ПК.1.1-ПК.1.5 | МДК 01.01<br>Идентификация данных в системах документирования                                    | Опрос (устный/ письменный).<br>Выполнение практического задания. |                          |
|  | ПК.1.1-ПК.1.5 | МДК 01.02.<br>Разработка логической структуры документа в системах документации                  | Опрос (устный/ письменный).<br>Выполнение практического задания. |                          |
|  | ПК.1.1-ПК.1.5 | МДК 01.03<br>Технология систематизации и классификации данных и метаданных                       | Опрос (устный/ письменный).<br>Выполнение практического задания. |                          |
|  | ПК.1.1-ПК.1.5 | МДК 01.04.<br>Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности | Опрос (устный/ письменный).<br>Выполнение практического задания. |                          |
|  | ПК.1.1-ПК.1.5 | Квалификационный экзамен   |  | Тестовые задания         |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>тельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Настройки внутренних связей между информационными блоками/границами в системе управления контентом.</li> <li>– Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</li> <li>– Контроля корректности загруженных структурированных данных и стандартизированных документированных сфер деятельности организации.</li> <li>– Ведения реестра документированных сфер деятельности.</li> <li>– Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</li> <li>– 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.</li> <li>– Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</li> <li>– Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по</li> </ul> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

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

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

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



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности.</li> <li>– 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.</li> <li>– Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.</li> <li>– Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.</li> <li>– Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</li> <li>– Правил делового общения и служебного этикета.</li> </ul> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

## **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"> <li>– Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</li> <li>– Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</li> <li>– Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</li> <li>– Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</li> <li>– Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</li> <li>– Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</li> <li>– Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> |
|-------------------|--|

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

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

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



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

**Ответ: b) 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?**

- a) Просто установка антивируса.
- b) Использование средств защиты от несанкционированного доступа, шифрование данных, контроль доступа пользователей, резервное копирование, аудит событий безопасности.
- c) Отсутствие доступа в интернет.
- d) Хранение данных на одном компьютере.

**Ответ: b) 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?**

- a) DOCX.
- b) PDF/A, TIFF.
- c) EXE.
- d) Любой формат.

**Ответ: b) PDF/A, TIFF.**

**12.Что такое метаданные документов?**

- a) Содержание документа.
- b) Информация о документе (автор, дата создания, тема, ключевые слова и т.д.).
- c) Только размер файла.
- d) Только название файла.

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

**14.Каковы этапы внедрения цифровой системы документации?**

- a) 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 такое 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?**

- a) Только закупка дорогого оборудования.
- b) Обучение и активное вовлечение пользователей, изменение организационной культуры, поддержка со стороны руководства.
- c) Только выбор лучшей СЭД.
- d) Наем внешних консультантов.

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

**19.Какие существуют риски при цифровизации систем документации?**

- a) Отсутствуют.
- b) Утечка информации, потеря данных, технические сбои, сопротивление пользователей, нарушение законодательства.
- c) Только увеличение затрат.
- d) Только снижение производительности.

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

**20.Что такое электронный архив?**

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

**Ответ: b) 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?**

- a) Возврат к бумажному документообороту.
- b) Использование облачных технологий, искусственного интеллекта, машинного обучения, автоматизация рутинных операций, усиление внимания к информационной безопасности.
- c) Упрощение процессов.
- d) Снижение требований к квалификации специалистов.

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