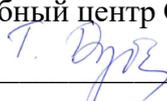


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО

«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан

1 декабря 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительная общеразвивающая программа

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
В ЗАКУПКАХ**

Документ о квалификации *Свидетельство*

Формы обучения

Заочная с ДОТ

Срок обучения – 2 недели

Объем программы – 30 ак. ч.

Москва
2023

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Назначение программы.....	3
1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1. Цели дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2.2. Требования к слушателю дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2.3. Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.4. Трудоемкость дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.9. Планируемые результаты обучения по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	5
3.1. Учебный план.....	5
1.2. Содержание	6
1.3. Календарный учебный график.....	7
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	7
4.2. Материально-технические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	8
4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	8
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	10
5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
5.1. Формы контроля знаний и требования к его проведению	10
5.2. Критерии оценки знаний слушателей.....	11
5.3. Фонд оценочных средств	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение программы

Дополнительная общеобразовательная программа «Электронный документооборот в закупках» направлена на изучение теоретических и практических аспектов отношений, возникающих в сфере электронного документооборота в закупках, дает возможность подготовиться слушателям к практическому участию в закупочных процедурах.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей и включает в себя: учебный план, фонды оценочных средств, программу итоговой аттестации, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

1. Гражданский кодекс РФ
2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
4. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
5. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цели дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Основная цель программы – получить и актуализировать знания в сфере электронного документооборота в закупках, приобрести практические навыки для участия в регламентированных закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Задачи дисциплины

В процессе изучения курса «Электронный документооборот в закупках» необходимо решить следующие задачи и научить слушателей:

- Ориентироваться в содержании основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы электронного документооборота.
- Использовать знания для целей участия в закупках по Закону № 44-ФЗ, Закону №223-ФЗ.
- Использовать знания организационных основ применения электронного документооборота, машиночитаемой доверенности в закупках.
- Организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач применения электронного документооборота в закупках в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ.
- Пропагандировать цели и задачи обеспечения законности и правопорядка в процессе использования электронного документооборота в закупках.

2.2. Требования к слушателю дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

К освоению дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

2.3. Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Нормативный срок освоения программы – 2 недели.

2.4. Трудоемкость дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Объем образовательной программы составляет 30 академических часов, из них 16 академических часов самостоятельного обучения, 14 академических часов работы на образовательной онлайн-платформе.

Из них для заочной с ДОТ – 30 часов.

2.9. Планируемые результаты обучения по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

В результате обучения слушатели должны будут овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

Знать:

- основные положения нормативных актов, регулирующих отношения в области электронного документооборота;
- основные требования к использованию электронного документооборота, машиночитаемой доверенности в закупках;
- правила использования электронного документооборота в регламентированных закупках.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности;
- планировать, контролировать электронный документооборот в закупках;
- сформировать профессиональные навыки участия в государственных и муниципальных закупках по Закону № 44-ФЗ с использованием электронного документооборота.

Владеть:

- навыками применения электронного документооборота, машиночитаемой доверенности в закупках;
- навыками подготовки заявок для целей участия в закупках товаров, работ, услуг по Закону № 44-ФЗ, Закону №223-ФЗ.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
1	Электронный документооборот в закупках	28	16	12	Зачет
1.1	Теоретическая основа ЭДО	5	3	2	Тестирование
1.2	Электронная подпись	5	3	2	Тестирование
1.3	МЧД и «реформа электронной подписи»	5	3	2	Тестирование
1.4	Документооборот в сфере закупок	5	3	2	Тестирование
1.5	Переход на электронный документооборот	4	2	2	Тестирование
1.6	Разбор кейсов по работе с ЭДО на ЭТП	4	2	2	Тестирование
2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	Всего:	30	16	14	–

1.2. Содержание

Урок 1.1. Теоретическая основа ЭДО

- История возникновения ЭДО в России
- Институт операторов ЭДО
- Форматы документов

Урок 1.2. Электронная подпись

- Основные положения Закона №63-ФЗ
- Электронная подпись: виды ЭП и носители ЭП
- Виды электронной подписи: владельцы ЭП
- Области применения ЭП

Урок 1.3. МЧД и «реформа электронной подписи»

- Машиночитаемая доверенность. Предпосылки реформы
- Регулирование МЧД. Порядок выдачи и хранения
- Полномочия и передоверие электронной подписи
- Работа с МЧД в ЭДО

Урок 1.4. Документооборот в сфере закупок

- Особенности документооборота по 44-ФЗ и 223-ФЗ
- Электронное активирование в ЕИС
- ЭДО для коммерческих заказчиков

Урок 1.5. Переход на электронный документооборот

- План перехода на ЭДО
- Проектный подход перехода на ЭДО
- Обзор интеграций при переходе на ЭДО

Урок 1.6. Разбор кейсов по работе с ЭДО на ЭТП

- Разбор практических ситуаций по работе с ЭДО на ЭТП

1.3.Календарный учебный график

Календарный учебный график является локальным документом, разработанным образовательной организацией в соответствии с учебным планом, который включает: перечень, объем, последовательность изучения дисциплин, а также форму и график проведения промежуточной аттестации.

Срок освоения программы в заочной форме обучения с ДОТ – 2 недели. Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий слушатели определяют самостоятельно, но не более установленного срока обучения. Примерный график освоения программы:

Месяц обучения	1	
Неделя обучения	1	2
Электронный документооборот в закупках	14 On-line	16 Off-line
Итоговая аттестация		2 On-line

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Образовательный процесс по программе «Электронный документооборот в закупках» осуществляется преподавателями с профильным высшим или средним профессиональным образованием: квалификация преподавателей соответствует требованиям квалификационных справочников по должности «преподаватель». Все задействованные при реализации программы преподаватели владеют технологиями организации образовательного процесса взрослых, основываются на своем жизненном опыте (бытовом, профессиональном и социальном) и учитывают особенности мышления и эмоционально-волевой сферы слушателей.

В соответствии с Профессиональным стандартом № 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 298н, к преподавателям, обеспечивающим реализацию дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы предъявляются следующие требования:

Требования к образованию и обучению	к и	Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки". ИЛИ
-------------------------------------	-----	--

	Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки"
Требования к опыту практической работы	Для старшего педагога дополнительного образования – не менее двух лет в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника.
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4.2. Материально-технические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

Для проведения занятий и самостоятельной работы слушателей в организации имеются помещения, оборудованные компьютерами, проектором, экраном, доской.

Программное обеспечение для обеспечения обучения с ДОТ:

Система дистанционного обучения.

Наличие библиотеки учебных материалов в электронном виде.

4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа обеспечивается учебно-методическими материалами по всем модулям образовательной программы.

Фонд учебно-научной библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем темам и дисциплинам реализуемой программы.

Список литературы

1. Государственные и муниципальные закупки – 2022. Сборник докладов XVII Всероссийской практической конференции-семинара. – М.: АО «Т 8 Издательские Технологии», 2022. – 246 с.
2. Корпоративные закупки – 2023: практика применения Федерального закона № 223-ФЗ. Сборник докладов XI Всероссийской практической конференции-семинара. – М.: АО «Т 8 Издательские Технологии», 2023. – 186 с.
3. Моргунов А.В. Электронные системы документооборота. – Новосибирск, 2023.

Периодические издания

1. Вестник Института госзакупок// <https://roszakupki.ru/publications/list.php?sec=219>
2. Госконтракт// <https://goskontract.ru/>
3. Журнал «Госзакупки.ру»// <https://www.proflit.ru>
4. Навигатор контрактной системы// <http://zakupki-inform.ru/>
5. Экспертный журнал ПРОГОСЗАКАЗ.РФ// <https://прогосзаказ.рф/>

Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.gov.ru/>
2. <https://www.minfin.ru/>
3. <https://cbr.ru/>
4. <https://fas.gov.ru/>
5. www.tendery.ru
6. <http://www.consultant.ru>
7. <http://www.garant.ru>
8. Сайты электронных торговых площадок:
 - <https://www.roseltorg.ru>
 - <https://www.sberbank-ast.ru>
 - <https://etpgpb.ru>
 - <https://www.tektorg.ru>
 - https://gz.lot-online.ru/etp_front/
 - <https://etp-ets.ru>
 - <https://www.rts-tender.ru>
 - <http://etp.zakazrf.ru>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы используется лекционно-семинарская система, практические занятия, индивидуальные и групповые консультации, мастер-классы и другие интерактивные формы обучения. Интегративно-дифференцированная организация занятий в процессе подготовки слушателей позволяет не только адаптировать образовательный процесс к индивидуальным особенностям и интересам слушателей, но и обеспечить свободу выбора и вариативность образования, сформировать у слушателей стремление к самообразованию, способствовать решению индивидуальных задач развития личности.

Особую значимость на уровне технологии обучения имеет организационно-педагогическое условие, предполагающее организацию самостоятельной работы слушателей как средство формирования профессиональных компетенций. Самостоятельная работа слушателей является обязательной составляющей образовательного процесса подготовки слушателей дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы.

Применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе могут использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции с использованием дистанционных образовательных технологий;
- самостоятельная работа с СДО: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций и др.;
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);
- консультации (индивидуальные с применением электронных средств, групповые и предэкзаменационные);
- семинары с использованием дистанционных образовательных технологий;
- коллоквиумы;
- итоговые аттестационные работы.

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы контроля знаний и требования к его проведению

Текущий контроль знаний слушателей проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения слушателями содержания учебного материала непосредственно по завершению его освоения, проводимая в форме зачета посредством устного или письменного опроса по пройденному разделу, в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета, который демонстрирует качество полученных навыков, определяет уровень усвоения слушателями

учебного и практического материала и охватывает все содержание, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, в том числе с использованием технических возможностей системы СДО.

Регламент прохождения итоговой аттестации с применением ДОТ:

1. Процесс идентификации слушателя
2. Открытие теста
3. Тайминг прохождения теста. Время – два академических часа на 8 вопросов
4. Фиксация времени окончания теста.
5. Внесение результатов тестирования в протокол итоговой аттестации.
6. Выход из системы.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Свидетельство.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ДОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у слушателей компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

В качестве оценочных средств для проведения текущего контроля и аттестации в целом по всем дисциплинам учебного плана используются как инновационные формы контроля, так и классические.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам дополнительной общеобразовательной программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества компетенций, приобретаемых слушателями.

5.2. Критерии оценки знаний слушателей

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>Слушатель должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно работать в соответствии с положениями Закона «Об электронной подписи»; – анализировать закупочные документы и действия заказчиков на предмет 	<p>Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов по вопросам электронного документооборота в сфере закупок; 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положений действующего законодательства, регулирующего вопросы применения электронного документооборота в закупках; – об основных принципах эффективного использования электронного документооборота в регламентированных закупках. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в практической работе;

<p>соответствия требованиям законодательства об электронном документообороте в закупках;</p> <p>– правильно оценивать документы по закупке и готовить заявки на участие в тендерах с использованием систем электронного документооборота.</p>	<p>– готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере тендерных закупок с использованием систем электронного документооборота;</p> <p>– способность обеспечивать соблюдение требований гражданского законодательства, Федерального закона №63-ФЗ для эффективного использования электронного документооборота в закупках.</p>	<p>– систематизировать и анализировать нормативные требования к использованию электронного документооборота в сфере закупок; применять нормативные правовые акты и методические рекомендации для целей эффективного применения электронного документооборота в сфере закупок;</p> <p>– осуществлять контроль за соблюдением процедуры применения электронного документооборота в сфере закупок.</p>
---	---	---

Критерии оценки аттестации – зачета:

1. Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать активность на занятиях в процессе изучения материала, систематическая активная работа на практических занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые вопросы

Урок 1.1.

1. Электронный документооборот (ЭДО) – это:

- 1) обмен электронными носителями информации
- 2) система процессов по обработке документов в электронном виде
- 3) традиционный обмен бумажными документами

2. Типы документов, которые обязательны для передачи через электронный документооборот – это:

- 1) личные документы физического лица
- 2) товарные чеки
- 3) счет-фактуры и производные

3. Верно ли утверждение о том, что оператором ЭДО может выступать только государственные структуры:

- 1) да, верно: такая обязанность может быть доверена только гос. органам
- 2) нет, не верно: операторами выступают коммерческие компании

Урок 1.2

1. Электронная подпись (ЭП) – это:
 - 1) скан личной подписи
 - 2) комбинация знаков и цифр
 - 3) факсимильная подпись
2. Верно ли утверждение о том, что квалифицированная электронная подпись является эквивалентом обычной подписи на бумаге?
 - 1) да, полностью верно
 - 2) нет, совершенно не верно
3. Главные преимущества электронной подписи – это:
 - 1) обеспечение конфиденциальности информации
 - 2) подтверждение авторства
 - 3) придание документу юридической силы
 - 4) защита документов от подделки
 - 5) красивый оттиск на документе
4. Выделите виды электронной подписи:
 - 1) простая электронная подпись
 - 2) сложная электронная подпись
 - 3) усиленная квалифицированная электронная подпись
 - 4) усиленная неквалифицированная электронная подпись
5. Для участия в закупках и заказчику, и поставщику необходимо получить:
 - 1) простую квалифицированную электронную подпись
 - 2) усиленную квалифицированную электронную подпись
 - 3) усиленную неквалифицированную электронную подпись

Урок 1.3

1. Машиночитаемая доверенность (МЧД) – это:
 - 1) бумажная доверенность на право подписи
 - 2) электронная форма бумажной доверенности без дополнительной подписи руководителя организации
 - 3) электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью руководителя организации
2. Можно ли передавать машиночитаемую доверенность другим лицам?
 - 1) да, можно
 - 2) нет, нельзя
3. Выделите верное утверждение относительно главного назначения МЧД:
 - 1) сотрудник получает право подписывать документы от имени компании
 - 2) сотрудник получает право участвовать в закупках от имени компании
 - 3) сотрудник получает право совершать любые действия от имени компании

Урок 1.4.

1. Электронный документооборот в закупках преимущественно используется в целях:
 - 1) подачи заявки
 - 2) подписания контракта
 - 3) приемки по контракту (электронного активирования)
2. Электронное активирование – это:
 - 1) процесс отправки документов через ЭДО
 - 2) процесс отправки документов по почте России
 - 3) процесс личного обмена документами между заказчиком и поставщиком
3. Подписание документов в процессе электронного активирования происходит:
 - 1) в офисе компании-заказчика

- 2) в офисе компании-поставщика
- 3) только в ЕИС

Урок 1.5.

1. Является ли переход на ЭДО необходимостью для компаний?
 - 1) да, для ряда компаний, которые работают с прослеживаемыми импортными товарами и маркированной продукцией
 - 2) нет, переход на ЭДО осуществляется по желанию
2. Выделите преимущества перехода компании на ЭДО:
 - 1) уменьшаются расходы на содержание архива документов
 - 2) сокращается стоимость печати и пересылки документов
 - 3) контролируются статусы согласования и подписания
 - 4) исключается потеря документов
 - 5) все варианты верны

Итоговый тест к курсу

1. Электронный документооборот (ЭДО) – это:
 - 1) обмен электронными носителями информации
 - 2) система процессов по обработке документов в электронном виде
 - 3) традиционный обмен бумажными документами
2. Электронная подпись (ЭП) – это:
 - 1) скан личной подписи
 - 2) комбинация знаков и паролей
 - 3) факсимильная подпись
3. Главные преимущества электронной подписи – это:
 - 1) обеспечение конфиденциальности информации
 - 2) подтверждение авторства
 - 3) придание документу юридической силы
 - 4) защита документов от подделки
 - 5) красивый оттиск на документе
4. Выделите виды электронной подписи:
 - 1) простая электронная подпись
 - 2) сложная электронная подпись
 - 3) усиленная квалифицированная электронная подпись
 - 4) усиленная неквалифицированная электронная подпись
5. Для участия в закупках и заказчику, и поставщику необходимо получить:
 - 1) простую квалифицированную электронную подпись
 - 2) усиленную квалифицированную электронную подпись
 - 3) усиленную неквалифицированную электронную подпись
6. Для участия в закупках и заказчику, и поставщику необходимо получить:
 - 1) простую квалифицированную электронную подпись
 - 2) усиленную квалифицированную электронную подпись
 - 3) усиленную неквалифицированную электронную подпись
7. Выделите верное утверждение относительно главного назначения МЧД:
 - 1) сотрудник получает право подписывать документы от имени компании
 - 2) сотрудник получает право участвовать в закупках от имени компании
 - 3) сотрудник получает право совершать любые действия от имени компании
8. Является ли переход на ЭДО необходимостью для компаний?
 - 1) да, для ряда компаний, которые работают с прослеживаемыми импортными товарами и маркированной продукцией
 - 2) нет, переход на ЭДО осуществляется по желанию