

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:21:42
Уникальный идентификатор документа:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d396bfdf876

**Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«Электронный документооборот» (4 семестр)**

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации <i>наименование</i>
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>

Типовые вопросы к зачету:

1. Понятие электронного документооборота (ЭДО) в кадровой сфере.
2. Отличия ЭДО от традиционного бумажного документооборота.
3. Основные принципы организации ЭДО в организации (однократность ввода, параллельность операций, юридическая значимость).
4. Нормативно-правовая база ЭДО в РФ (ФЗ об информации, 63-ФЗ, 152-ФЗ, ТК РФ, приказы ФНС и СФР).
5. Правовой статус электронного кадрового документа и условия его приравнивания к бумажному.
6. Требования к форматам и реквизитам электронных кадровых документов.
7. Порядок организации внутреннего ЭДО с сотрудниками и внешнего ЭДО с госорганами (СФР, ФНС) и контрагентами.
8. Понятие и виды электронной подписи по 63-ФЗ: простая (ПЭП), неквалифицированная (НЭП), квалифицированная (КЭП).
9. Отличия ПЭП, НЭП и КЭП по способу создания, юридической силе и сфере применения.
10. Применение простой электронной подписи в кадровом делопроизводстве (допустимые документы и ограничения).
11. Применение квалифицированной электронной подписи (КЭП) при подписании трудового договора с удаленным сотрудником и отчетности в СФР.
12. Риски использования ПЭП в кадровой сфере и способы их минимизации (регламент, идентификация, защита ключа).
13. Классификация систем: СЭД, HRM-системы, специализированные HR-платформы с ЭДО (примеры российских решений).
14. Критерии выбора СЭД/HR-платформы для автоматизации кадрового делопроизводства.
15. Функциональные возможности HR-платформ для работы с персональными данными и кадровыми документами (1С:ЗУП, Контур.Персонал, СБИС, VK HR Тек).
16. Понятие машиночитаемой доверенности (МЧД) и ее поддержка в современных СЭД.
17. Методы анализа кадровых процессов (хронометраж, ABC-анализ документов, карта потока создания ценности) для выявления операций под автоматизацию.
18. Критерии приоритизации кадровых операций при переходе на ЭДО (частота, трудоемкость, риски, юридическая значимость).
19. Пример кадрового процесса с наибольшим потенциалом автоматизации (от приема до увольнения) и обоснование выбора.
20. Этапы жизненного цикла электронного кадрового документа: создание, подписание, передача, согласование, хранение, уничтожение.
21. Маршрутизация электронных документов в СЭД: отличие от бумажного документооборота и настройка маршрутов согласования.
22. Правила хранения, архивного дела и уничтожения электронных кадровых документов (сроки, форматы, метаданные).
23. Понятие неизменяемости электронного документа.
24. Структура и содержание локальных нормативных актов по ЭДО в организации (Порядок обмена, Регламент использования ЭП, Положение о кадровом ЭДО).
25. Порядок оформления письменного согласия сотрудника на использование ЭДО и электронной подписи (ст. 22.1 ТК РФ).

26. Процедура введения регламента взаимодействия: ознакомление, обучение, назначение ответственных, разрешение спорных ситуаций.
27. Требования 152-ФЗ к системам ЭДО, обрабатывающим персональные данные работников (шифрование, разграничение доступа, логирование).
28. Основные угрозы персональным данным в кадровом ЭДО и способы их нейтрализации.
29. Применение технологий искусственного интеллекта (распознавание, классификация, чат-боты) и RPA-роботизация в кадровом ЭДО с примерами процессов.

Перечень тем для контрольной работы:

1. Понятие, правовые основы и принципы электронного документооборота в кадровой сфере РФ.
2. Сравнительный анализ бумажного и электронного кадрового документооборота: преимущества, недостатки, ограничения.
3. Нормативное регулирование ЭДО в трудовых отношениях: ТК РФ, 63-ФЗ, 152-ФЗ, приказы ФНС и СФР.
4. Виды электронных подписей (ПЭП, НЭП, КЭП): сравнительная характеристика и сферы применения в кадровом делопроизводстве.
5. Практические аспекты использования квалифицированной электронной подписи при кадровом ЭДО с удаленными сотрудниками.
6. Разработка локального нормативного акта «Положение об электронном документообороте в организации» (проект с пояснительной запиской).
7. Обзор и сравнительный анализ российских СЭД/HR-платформ для кадрового ЭДО (не менее 4 систем).
8. Методика выбора СЭД/HR-платформы для автоматизации кадровых процессов: критерии и этапы.
9. Применение методов анализа кадровых процессов (хронометраж, ABC-анализ, картирование) для выявления операций, подлежащих автоматизации.
10. Расчет экономической эффективности внедрения ЭДО в кадровую службу на примере одного процесса (по выбору).
11. Жизненный цикл электронного кадрового документа: этапы, особенности маршрутизации и контроля исполнения.
12. Организация хранения и архивного дела электронных кадровых документов: сроки, форматы, обеспечение неизменяемости.
13. Разработка регламента взаимодействия сотрудников и кадровой службы в цифровой среде (типовая форма).
14. Порядок получения согласия сотрудника на использование ЭДО и электронной подписи в соответствии со ст. 22.1 ТК РФ.
15. Обеспечение защиты персональных данных в системах электронного документооборота: требования 152-ФЗ и организационные меры.
16. Угрозы персональным данным в кадровом ЭДО и способы их нейтрализации (шифрование, разграничение доступа, DLP, SIEM).
17. Применение технологий искусственного интеллекта в кадровом делопроизводстве: распознавание, классификация, интеллектуальная маршрутизация.
18. Роботизация кадровых процессов (RPA): примеры процессов, подлежащих роботизации, и алгоритм внедрения.
19. Проектирование процесса перевода кадрового документооборота в электронный вид на примере конкретной организации (гипотетической или реальной).
20. Правовые и организационные риски при внедрении ЭДО в кадровой сфере и способы их минимизации.