Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Максимов Алексей Борисович
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 04.10.2023 10:50:47
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
Информационных технологий
_____ / Д.Г. Демидов /
«16» ____02____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии защищённого документооборота»

Направление подготовки
09.03.01 Информационная безопасность

Профиль
«Кибербезопасность автоматизированных систем»

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
очная

Москва, 2023 г.

Разработчик(и):

Доцент / Н.В. Федоров /

Согласовано:
И.о. заведующего кафедрой «Информационная безопасность», /А.Ю. Гневшев/

Руководитель образовательной программы, /А.Ю. Гневшев/

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3 Структура и содержание дисциплины 6
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 6
3.2 Тематический план изучения дисциплины 6
3.3 Содержание дисциплины 7
4 Учебно-методическое обеспечение. 7
4.1 Основная литература 7
4.2 Дополнительная литература 8
4.3 Электронные образовательные ресурсы 8
5 Материально-техническое обеспечение 8
5.1 Требования к оборудованию и помещению для занятий 8
5.2 Требования к программному обеспечению 8
6 Методические рекомендации 9
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
7 Фонд оценочных средств 9
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 9
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 9
7.3 Оценочные средства 16
7.3.1 Примерные вопросы для защиты лабораторных работ по дисциплине. 16
7.3.2 Типовые практические задания. 20
7.3.3 Тест. 22

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Технологии защищенного документооборота» следует отнести:

• получение знаний и умений разработки, чтения, составления документов в бумажной и электронной форме;

• овладение общей методикой электронного документооборота в соответствии с технологическими и государственными стандартами;

• закрепление получаемых в семестре знаний и навыков на практике;

• формирование взаимосвязей, получаемых в семестре знаний и навыков с изученными ранее и изучаемых параллельно с данной дисциплиной.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Технологии защищенного документооборота» следует отнести:

- овладение навыками и приемами структурирования и форматирования документов, пригодных для человеко-машинной обработки;
- изучение и освоение теоретического материала, как в процессе контактной, так и в ходе самостоятельной работы;
- выполнение предоставленных практических заданий различных форм, как в процессе контактной, так и в ходе самостоятельной работы.

Обучение по дисциплине «Технологии защищенного документооборота» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ПК-2. Способен осуществлять администрирование процесса управления безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения	ИПК-2.1. Знать: Общие принципы функционирования и архитектуру аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети; Классификация ОС согласно классам безопасности; Средства защиты от несанкционированного доступа ОС и СУБД; ИПК-2.2. Уметь: Применять аппаратные и программные средства защиты сетевых устройств от несанкционированного доступа Настраивать параметры и сегментировать элементы администрируемой сети ИПК-2.3. Владеет: Планированием защиты и оценкой безопасности и защиты приложений и ОС от несанкционированного доступа Установкой специализированных программных и аппаратных средств защиты сетевых устройств

	администрируемой сети от несанкционированного доступа Настройка средств обеспечения безопасности удаленного доступа (операционной системы и специализированных протоколов) Документирование настроек средств обеспечения безопасности удаленного

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» относится к числу профессиональных учебных обязательной части цикла (Б1.1) основной образовательной программы (Б1.1.36).

Изучение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, приобретенные в предшествующих дисциплинах: «Основы ИКТ».

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. **144** академических часов (лабораторные занятия – 72 час, самостоятельная работа - 72 часа, форма контроля – экзамен, курсовой проект) в 6 семестре.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

3.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			Семестр	Неделя семестра
1	**Аудиторные занятия**	**72**	6	1-18
	В том числе:			
1.1	Лекции			
1.2	Семинарские/практические занятия			
1.3	Лабораторные занятия	72	6	1-18
2	**Самостоятельная работа**	**72**	6	1-18
3	**Промежуточная аттестация**		6	19-21
3.1	Экзамен		6	19-21
	Итого:	**144**		

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1 Очная форма обучения

№	Разделы/темы	Трудоемкость, час

п/п	дисциплины	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Ознакомление со стандартами в области форматов офисных документов	12			12		
2	Система национальных ГОСТов в области документов	24			12		12
3	Создание шаблонов для рефератов, курсовых работ и ВКР, циркулярных писем	24			12		12
4	Создание шаблонитария университета	24			12		12
5	Составление реферата на заданную тему с использованием шаблона документа и библиографической системы Zotero	24			12		12
6	Управленческий документооборот	24			12		12
7	Создание презентации по итогам работы	12					12
Итого		**144**			**72**		

3.3 Содержание дисциплины

1. Ознакомление со стандартами в области форматов офисных документов:

международный стандарт ISO/IEC 26300:2006;

международный стандарт ISO/IEC IS 29500:2008;

национальный гармонизированный ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология.

Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0»

2. Система национальных ГОСТов в области документов.

3. Создание шаблонов для рефератов, курсовых работ и ВКР, циркулярных писем.

4. Создание шаблонитария университета.

5. Составление реферата на заданную тему с использованием шаблона документа и библиографической системы Zotero.

6. Управленческий документооборот.

7. Создание презентации по итогам работы.

4 Учебно-методическое обеспечение.

4.1 Основная литература

1. Бобылева, Марина Павловна. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Текст] : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. - Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2019. - 379 с. : ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-6040204-6-3

2. Международный стандарт ISO/IEC 26300 Информационные технологии — Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0 [Электронный ресурс]. – URL: http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/document_formats/isoodf.

3. ISO / IEC 29500-1: 2016 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 1. Основные положения и справочник по языку разметки. – International Organization for Standardization, 2016. – 5036 с.

4. ISO / IEC 29500-2: 2012 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 2. Соглашения об открытой упаковке. – International Organization for Standardization, 2012. – 138 с.

5. ISO / IEC 29500-3: 2015 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 3. Совместимость и расширяемость разметки. – International Organization for Standardization, 2015. – 42 с.

6. ISO / IEC 29500-4: 2016 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 4. Функции переходной миграции. – International Organization for Standardization, 2016. – 1550 с.

7. ISO / IEC TR 29166: 2011 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Руководящие указания по переводу между форматами документов ISO / IEC 26300 и ISO / IEC 29500. – International Organization for Standardization, 2011. – 168 с.

8. Национальный гармонизированный ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0»

4.2 Дополнительная литература

1. Харламенков А.Е. Базовые концепции философии OpenOffice.org [Электронный ресурс]. – URL: http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/kb/philosophy/basic_concepts_of_philosophy_openoffice_org (дата обращения: 29.05.2019).

2. Харламенков А.Е. Философия OpenOffice.org [Электронный ресурс]. – URL: http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/kb/philosophy.

4.3. Электронные образовательные ресурсы

Электронный образовательный ресурс на разработке.

5 Материально-техническое обеспечение

5.1 Требования к оборудованию и помещению для занятий

Лабораторные работы и самостоятельная работа студентов должны проводиться в специализированной аудитории, оснащенной современной оргтехникой и персональными компьютерами с программным обеспечением в соответствии с тематикой изучаемого материала. Число рабочих мест в аудитории должно быть достаточным для обеспечения индивидуальной работы студентов. Рабочее место преподавателя должно быть оснащено

современным компьютером с подключенным к нему проектором на настенный экран, или иным аналогичным по функциональному назначению оборудованием.

5.2 Требования к программному обеспечению

Для выполнения проектов в рамках дисциплины студентами может быть использован весь спектр необходимого стандартного и специализированного лицензионного программного обеспечения из общего перечня, в зависимости от этапа реализации проекта и выполняемых задач.

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

При подготовке проекта до начала семестра преподавателю необходимо заранее спланировать этапы проекта, а также согласовать сложность проекта и необходимые инструменты и компетенции, которые могут понадобиться обучающимся по ходу работы.

При работе в течение семестра основной задачей преподавателя является организация деятельности студентов по реализации проекта. Преподаватель должен быть готовым консультировать студентов по вопросам, связанным с проектом, однако в процессе работы необходимо мотивировать студентов к самостоятельной работе и решению поставленных задач, формировать у них ответственность за результат проекта, а также мотивировать студентов выполнять работу вовремя и в срок. Важно стимулировать студентов самостоятельно выбирать инструменты для решения поставленных задач, а также общаться с преподавателями других дисциплин при возникновении затруднений в выполнении специализированных заданий. При реализации проекта важно обращать внимание на качество и скорость выполнения работы, а также оценивать выполнение заданий студентами с профессиональной точки зрения.

Студентов необходимо как можно глубже погружать в проблематику проекта. Для этого преподавателю рекомендуется приглашать как можно больше экспертов по тематике проекта, а также стимулировать студентов общаться с профильными специалистами. При наличии партнера, совместно с которым реализуется проект, рекомендуется организовывать регулярные встречи для получения обратной связи и корректировки общего курса проектирования.

По итогам каждого этапа рекомендуется проводить рефлексию проделанной работы. Важно обсуждать все аспекты проекта - как с точки зрения процесса его реализации, так и с точки зрения профессиональной деятельности студентов - важно проводить анализ примененных инструментов и стимулировать студентов систематизировать их.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в строгом соответствии с целевой установкой в тесной взаимосвязи учебным планом. Основой теоретической подготовки студентов являются лекции.

В процессе самостоятельной работы студенты закрепляют и углубляют знания, полученные во время аудиторных занятий, готовятся к экзамену, а также самостоятельно изучают отдельные темы учебной программы.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- компьютерное тестирование;
- экзамен.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ПК-2. Способен осуществлять администрирование процесса управления безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения				

К-2. Способен осуществлять админ

истрированием процесса управления безопасностью

ИПК-2.1. Знать: Общие принципы функционирования и архитектуру аппаратных, программных и программно-	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточно	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний, указанных в	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний, указанных в	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний, указанных в

аппаратных средств администрируемой сети; Классификация ОС согласно классам безопасности; Средства защиты от несанкционированного доступа ОС и СУБД; ИПК-2.2. Уметь: Применять аппаратные и программные средства защиты сетевых устройств от несанкционированного доступа Настраивать параметры и сегментировать элементы администрируемой сети ИПК-2.3. Владеет: Планированием защиты и оценкой безопасности и защиты приложений и ОС от несанкционированного доступа Установкой специализированных программных и аппаратных средств защиты сетевых устройств администрируемой сети от несанкционированного доступа Настройка средств обеспечения безопасности удаленного доступа	е соответствие материалу дисциплины знаний, указанных в индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3).	индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3). Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3). Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	индикаторах компетенций дисциплины «Знать» (см. п. 3). Свободно оперирует приобретенными знаниями.

(операционной системы и специализированных протоколов) Документирование настроек средств обеспечения безопасности удаленного				

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена

	основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Примерные вопросы для защиты лабораторных работ по дисциплине.

ЛР-1 Ознакомление со стандартами в области форматов офисных документов:

международный стандарт ISO/IEC 26300:2006;

международный стандарт ISO/IEC IS 29500:2008;

национальный гармонизированный ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информацион-ная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0»

Цель выполнения лабораторной работы:

Ознакомление с текстом стандартов: международный ISO/IEC 26300:2006 и национальный гармонизированный ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0»

Результат:

Декомпозиция odt-файлов с извлечением и редактированием произвольных данных.

Декомпозиция docx-файлов с извлечением и редактированием произвольных данных.

Знание:

Международные стандарты на структуру документов требований

Основные форматы электронных документов и особенности их использования

Контрольные вопросы:

1. Какие есть стандарты на формат электронного документа?
2. Что такое гармонизированный стандарт?
3. Каков объём стандарта ISO/IEC IS 29500:2008?
4. Каков объём стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300?
5. Какие патентные ограничения стандарта ISO/IEC IS 29500:2008?
6. Какие патентные ограничения стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300?
7. Какая программа является эталонной реализацией стандарта ISO/IEC IS 29500:2008?
8. Какая программа является эталонной реализацией стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300?
9. Что представляет из себя файл в формате ODF?
10. Что представляет из себя файл в формате OOXML?
11. Какие расширения файлов предусмотрены в формате ODF и для каких типов документов?
12. Какие расширения файлов предусмотрены в формате OOXML и для каких типов документов?

ЛР-2 Система национальных ГОСТов в области документов

Цель выполнения лабораторной работы:

Выявление ГОСТов, устанавливающих правила создания документов и ознакомление с их текстами.

Результат:

Знания:

Общие требования к структуре технического документа

Основные стандарты оформления технической документации

Порядок выполнения лабораторной работы:

- Подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение
  - ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
  - ГОСТ 2.004-88. ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических.
  - документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ
  - ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи (в ред. Изменения N 1, введенного в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.06.2006 N 117-ст)
  - ГОСТ 2.106-96. ЕСКД. Текстовые документы
  - ГОСТ 2.109-73. ЕСКД. Основные требования к чертежам
  - ГОСТ 2.301-68. ЕСКД. Форматы

- ГОСТ 2.316-68. ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц
- ГОСТ 2.321-84. ЕСКД. Обозначения буквенные
- ГОСТ 2.503-90. ЕСКД. Правила внесения изменений
- ГОСТ 6.30-97. УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

• Декомпозиция задания на отдельные подзадачи.

Защита лабораторной работы.

ЛР-3 Создание шаблонов для рефератов, курсовых работ и ВКР, циркулярных писем

Цель выполнения лабораторной работы:

Изучение структуры типовых документов

Результат:

Разработка структуры типовых документов

Порядок выполнения лабораторной работы:

• Подготовка к выполнению к работе, в том числе:

• изучение

- принципов логического мышления
- методики работы над текстом
- основные виды авторской разметки текста технической документации
- основные типы документов, адресованных разработчикам продукции в сфере информационных технологий, особенности этих документов

• создать информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат каждого документа

• разработать технические задания и спецификации требований для комплекта автоматизированных шаблонов и оформить в виде документа ЕСКД

• создать макросы и формы заполнения в шаблонах

• разработать описание структуры набора данных в макросах и оформить в виде документа ЕСКД

• разработать руководство программиста макросов и оформить в виде документа ЕСКД

• разработать справочники по интерфейсам прикладного программирования и оформить в виде документа ЕСКД

• разработать руководство по языку программирования и оформить в виде документа ЕСКД

• разработать руководство системного администратора и оформить в виде документа ЕСКД

- разработать инструкцию по монтажу, пуску, регулированию и обкатке созданного аппаратно-программного комплекса и оформить в виде документа ЕСКД
- проанализировать замечания эксперта (преподавателя) и внести исправления в документы
- создание БД с контактами для циркулярной рассылки
- создание бланка циркулярного письма
- настройка для автоматической рассылки циркуляра по электронной почте

Защита лабораторной работы.

ЛР-4 Создание шаблонитария университета

Результат:

Сайт с размещёнными на нём шаблонами документов

- Порядок выполнения лабораторной работы:
- Подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение
  - основы графического дизайна
  - основы типографики [и полиграфической культуры]

ЛР-5 Составление реферата на заданную тему с использованием шаблона документа и библиографической системы Zotero

Цель выполнения лабораторной работы:

Научиться компоновать документ на основе заданных источников

Опросить экспертов и анализировать полученные сведения

ЛР-6 Управленческий документооборот

Порядок выполнения лабораторной работы:

- Подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение
  - Функции и структура современной управленческой документации
  - Документы на бумажном носителе и электронные документы: сравнительный анализ и особенности применения в сфере управления
  - Жизненный цикл управленческого документа и процесс документооборота

Защита лабораторной работы.

ЛР-7 Создание презентации по итогам работы

Цель выполнения лабораторной работы:

Овладение инструментами создания скриншотов, графических схем, слайд-шоу, конвертерами в различные форматы документов

Результат:

Подготовка комплекта презентационных материалов, пригодных для демонстрации в различных аудиториях и для размещения на различных программных платформах

Порядок выполнения лабораторной работы:

- Подготовка к выполнению к работе, в том числе:
- изучение ПО для подготовки презентационных материалов
- создание скриншотов
- создание графических схем алгоритмов разработки документов, схем содержания документов
- написание доклада по изученному курсу
- создание презентации по изученному курсу
- конвертация презентации в выходные форматы (pdf, html, формат электронной справки)

Защита лабораторной работы.

7.3.2 Типовые практические задания.

1. Разработать бланк договора с формой ввода данных.
2. Разработать бланк договора с автоматически заполняемыми полями без использования макросов.
3. Разработать адаптивный (позитив / негатив) шаблон презентации
4. Разработать бланк циркулярного письма с заполнением из БД

П2.4.3 Перечень типовых вопросов на зачет по дисциплине «Электронный до-кументооборот».

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.

7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.

8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

9. Управление электронными документами.

10. Классификация систем электронного документооборота.

11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

12. Требования к системам.

13. Этапы выбора системы автоматизации.

14. Этапы внедрения системы автоматизации.

15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

17. Структуризация текстов управленческих документов.

18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. 1

9. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

21. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

23. Документ – объект документоведческих исследований.

24. Понятие «информация». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.

25. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.

26. Текстовое документирование и этапы его развития.

27. Техническое документирование.

28. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.

29. Кинодокументирование. Появление, развитие, видеозапись.

30. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.

31. Материальные носители информации.

32. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа.

Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.

33. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец.

Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).

34. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его истори-ческом развитии.

35. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

36. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические осо-бенности документа. Унификация текста документа.

37. Классификация. Основания классификации.

38. Складывание систем документации. Социальная документокоммуникационная система.

39. Документная коммуникация. Документная деятельность.

40. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.

41. Требования к составлению и оформлению организационных документов.

42. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

43. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных доку-ментов.

44. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

45. Оформление унифицированной документации по личному составу.

46. Процессы документообразования.

47. Первичные комплексы текстовых документов.

48. Ведомственные архивы.

49. Государственные архивы.

7.3.3 Тест.

1. Навигатор автоматизированной документационной системы включает…

а) дерево (иерархию) папок;

б) индексный указатель;

в) опцию Ответственный;

г) персональные папки сотрудников.

2. Инструментальная панель автоматизированной документационной системы содержит…

а) область группировки;

б) меню Сервис;

в) типовые карточки;

г) вкладку Общие.

3. Автоматизированная документационная система содержит папки…

а) связь регистрационных карточек;

б) ответственные исполнители;

в) персональные дела сотрудников;

г) контрольные сроки.

4. Для работы с регистрационными карточками применяют следующие элементы…

а) web-узел приложения FrontPage;

б) кнопку Формы;

в) вкладку Мастер ответов;

г) поле с возможностью выбора.

5. Типовая регистрационная карточка включает…

а) поле для ввода данных с помощью группы кнопок;

б) дерево (иерархию) папок;

в) web-узел приложения FrontPage;

г) вкладку Мастер ответов.

6. Для редактирования данных в автоматизированной документационной системе приме-няют…

а) вкладку Связи карточек;

б) кнопку Редактировать;

в) папку Дочерняя резолюция;

г) вкладку Отправка документа на доработку.

7. Ввод информации в рабочее поле осуществляется с помощью…

а) списка Быстрый поиск;

б) вкладки Связь карточек;

в) списка Контрольный срок;

г) признака Внешний контроль.

8. Для регистрации входящих документов/писем необходимо…

а) выбрать ответственного исполнителя;

б) создать регистрационную карточку входящего документа в персональной папке;

в) выявить неисполненные документы;

г) нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+V.

9. Взаимосвязь между документами осуществляется с помощью…

а) персональной папки;

б) опции Ответственный;

в) вкладки Связь карточек;

г) папки Дочерняя резолюция.

10. При утверждении резолюции осуществляют следующие действия…

а) создание регистрационной карточки документа;

б) заполнение штрих-кода на бумажном оригинале документа;

в) заполнение параметров резолюции;

г) открытие задания из персональной папки. 11. Основными задачами автоматизации документационного обеспечения

управления и систем доставки информации являются…

а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовка текстовых документов;

в) использование средств внешних коммуникаций;

г) применение аудиовизуальных средств.

12. Технологии автоматизированного документационного обеспечения управления включают…

а) планирование и управление ресурсами;

б) формирование и накопление базы электронных документов;

в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

13. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъ-являют следующие требования…

а) оперативное формирование указаний;

б) достоверность передаваемых документов;

в) подготовка плановых документов;

г) разработка программных алгоритмов.

14. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем ха-рактеризуются…

а) отсутствием структуризации в организации работ;

б) накоплением электронных документов в информационной базе;

в) генерацией отчетов из базы данных;

г) настройкой на требования заказчика.

15. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для…

а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

б) контроля версий программных продуктов;

в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;

г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

1 6. Средства офисной автоматизации обеспечивают…

а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной

системы;

в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);

г) обработку табличных данных.

17. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают…

а) экспедиционную обработку документов;

б) контроль исполнения по существу поставленных задач;

в) коллективный доступ к ресурсам сети;

г) исследование знаковых систем.

18. Алгоритм прохождения исходящих документов включает…

а) учет и планирование рабочего времени;

б) составление проекта документа;

в) отказоустойчивость системы;

г) предоставление вычислительных ресурсов.

19. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют…

а) интеграцию технологий делопроизводства;

б) автоматизацию административно-управленческих функций;

в) предметно-вопросный признак систематизации;

г) средства макропрограммирования.

20. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает…

а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;

б) экспедиционную обработку входящих документов;

в) использование сетевых протоколов;

г) управление передачей информации.

21. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает…

а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;

б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;

в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.

22. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…

а) своевременную коррекцию исходных планов;

б) рост потерь части информации;

в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;

г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

23. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо…

а) уменьшить интенсивность информационных потоков;

б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;

в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;

г) копировать данные в виде статического рисунка.

24. С помощью приложения Microsoft Outlook можно…

а) ликвидировать излишние документационные маршруты;

б) вести список запланированных задач;

в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;

г) сократить трудоемкость работы с документами.

25. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления поз-воляет…

а) улучшить качество обработки документов исполнителями;

б) рационально распределить материальные ресурсы;

в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;

г) уменьшить время доставки документов.

26. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют…

а) рассчитать критические пути;

б) настроить учетные записи;

в) разработать алгоритмы обработки документов;

г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

27. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет…

а) снизить вероятности потерь части информации;

б) разработать алгоритмы обработки документов;

в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;

г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

28. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет…

а) распространять документы проекта по Интернету;

б) отслеживать затраты на ресурсы;

в) ликвидировать излишние документационные маршруты;

г) просматривать дневник событий.

29. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет…

а) добавлять события в календарь;

б) открывать контекстное меню файлов;

в) указывать тип связи между работами;

г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

30. С помощью информационных технологий операционной деятельности…

а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием челове-ка;

б) формируют отчеты на текущие запросы;

в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;

г) выявляют конфликтующие ресурсы.

31. С помощью информационных технологий управления…

а) осуществляют пооперационную обработку данных;

б) анализируют возможные решения и действия;

в) используют детализированные данные;

г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

32. С помощью технологий автоматизации офиса…

а) решают структурированные задачи;

б) оценивают текущее состояние объекта управления;

в) проводят математическое моделирование;

г) оформляют табличные формы представления данных.

33. Во время компьютерной обработки документов…

а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;

б) осуществляют пооперационную обработку данных;

в) оценивают текущее состояния объекта управления;

г) проводят математическое моделирование.

34. Во время работы с текстами на компьютере…

а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;

б) создают документы по стандартным шаблонам;

в) оценивают отклонения от плановых показателей;

г) проводят математическое моделирование.

35. С помощью текстовых редакторов…

а) выбирают шаблоны документов;

б) оценивают текущее состояние объекта управления;

в) организуют хранение документов;

г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

36. Форматирование текста позволяет…

а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;

б) готовить справки о выполненных операциях;

в) оценивать состояние объекта управления;

г) проводить статистические расчеты

37. С помощью графических редакторов…

а) заменяют символы нумерации и перечисления;

б) предоставляют справки о выполненных операциях;

в) ищут синонимы используемых слов;

г) поворачивают изображения на нужный угол.

38. Системы автоматического перевода текстов позволяют…

а) создавать векторные изображения;

б) редактировать переведенный текст;

в) качественно оформлять табличные данные;

г) передавать документы между базами данных.

39. Применение деловой графики в документоведении позволяет…

а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;

б) выравнивать текст по указанным границам;

в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;

г) создавать документы по стандартным шаблонам.

40. Блочное представление исходных данных позволяет…

а) выявлять конфликтующие ресурсы;

б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное

пространство;

в) создавать документы по стандартным шаблонам;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

41. Гипертекстовые технологии применяются для…

а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;

б) оценки текущего состояния объекта управления;

в) выявления конфликтующих ресурсов;

г) проведения математического моделирования.

42. Гипертекстовые базы данных позволяют…

а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;

б) выявлять конфликтующие ресурсы;

в) оценивать текущее состояние объекта управления;

г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

43. Гипертекстовый граф переходов позволяет…

а) представлять статьи и их взаимосвязи;

б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;

в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

44. Гипертекстовая навигация позволяет…

а) произвольно компоновать информационные блоки;

б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;

в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;

г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

45. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют…

а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;

б) качественное оформление документов табличной формы

в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;

г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

46. Для эксплуатации www-узлов используют…

а) методы математического программирования;

б) поворот изображения на требуемый угол;

в) протоколы передачи гипертекста http;

г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

47. Приложение Internet Explorer позволяет…

а) создавать информационные хранилища;

б) просматривать web-страницы в Интернете;

в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) качественно оформлять табличные данные.

48. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит…

а) кнопки управления навигацией;

б) язык разметки гипертекста html;

в) каталоги электронных библиотек;

г) программно-аппаратную платформу.

49. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные

из Интернета с помощью…

а) специальных каналов;

б) табличных процессоров;

в) механизма подписки;

г) методов математического программирования