



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета бизнес-коммуникаций
и информатики
В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.Б.24. Корпоративная безопасность и электронный документооборот**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

Содержание

| | <i>стр.</i> |
|--|-------------|
| 1. Цели и задачи дисциплины (модуля): | 3 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП: | 3 |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):..... | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы | 5 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля) | 6 |
| 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)..... | 6 |
| 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами..... | 9 |
| 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий..... | 9 |
| 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| 6.1. План самостоятельной работы студентов..... | 12 |
| 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .. | 14 |
| 7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) | 15 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): | 15 |
| а) основная литература..... | 15 |
| б) дополнительная литература | 16 |
| в) программное обеспечение..... | 16 |
| г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы | 16 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):..... | 17 |
| 10. Образовательные технологии: | 18 |
| 11. Оценочные средства (ОС):..... | 19 |
| 11.1. Оценочные средства для входного контроля | 19 |
| 11.2. Оценочные средства текущего контроля..... | 20 |
| 11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации | 23 |

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Целью дисциплины является приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения автоматизированных технологий их обработки и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов единого понимания государственной политики в сфере обеспечения безопасности персональных данных, понимания специфики практического применения федерального закона «О персональных данных», основных подзаконных актов, порядка организации и обеспечения защиты персональных данных в организации (учреждении, предприятии);
- сформировать у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности,
- овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов,
- приобретение навыков «бездокументного» информационного обеспечения, и создания условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей;
- применение полученных теоретических знаний и практических навыков в освоении профессиональных дисциплин.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Данная учебная дисциплина входит в раздел Б.1. ФГОС ВО.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате изучения дисциплины «Информатика».

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении данной дисциплины и приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

знание:

- правил техники безопасности при работе с ПК;
- виды информационных процессов;
- примеры источников и приемников информации;
- единицы измерения количества и скорости передачи информации;
- принцип дискретного (цифрового) представления информации;
- основные свойства алгоритма;
- типы алгоритмических конструкций: следование, ветвление, цикл; понятие вспомогательного алгоритма;
- программный принцип работы компьютера;
- назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий.

умение:

- выполнять базовые операции над объектами: цепочками символов, числами, списками, деревьями; проверять свойства этих объектов; выполнять и строить простые алгоритмы;
- оперировать информационными объектами, используя графический интерфейс: открывать, именовать, сохранять объекты, архивировать и разархивировать информацию, пользоваться меню и окнами, справочной системой; предпринимать меры антивирусной безопасности;

- оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи информации;
- искать информацию с применением правил поиска (построения запросов) в базах данных, компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам;
- пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером, модемом, мультимедийным проектором, цифровой камерой, цифровым датчиком); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;

владение навыками для:

- проведения компьютерных экспериментов с использованием обучающих программ;
- создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов;
- передачи информации по телекоммуникационным каналам в учебной и личной переписке, использования информационных ресурсов общества с соблюдением соответствующих правовых и этических норм;

Дисциплина служит естественной базой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные подходы к реализации законодательного и административного уровня обеспечения информационной безопасности;
- основы организационно-правовой и технической защиты персональных данных;
- методы анализа информационных потребностей; виды и методы информационного обслуживания;

Тема 7. Персональные данные работников организации и их защита.

Система законодательства о персональных данных. Общие условия обработки персональных данных работников. Обязанности организации в связи с обработкой персональных данных. Построение системы защиты персональных данных. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение норм по защите персональных данных.

Раздел 2. Автоматизация управленческой деятельности

Тема 1. Автоматизация документационного обеспечения управления.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Тема 2. Автоматизация документооборота.

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство Автоматизированные системы документооборота.

Тема 3. Экспертиза ценности документов в СЭД.

Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Понятие системы электронного документооборота (СЭД).

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

Тема 4. Количественные и качественные параметры документооборота.

Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Основные характеристики объема и структуры документооборота в современных условиях. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объема.

Тема 5. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов.

Цели и задачи регистрации. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов. Состав нормативно закрепленных показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения.

Тема 6. Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.

Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-справочное обслуживание в организации. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.

Тема 7. Организация контроля за исполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения.

Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. Задачи делопроизводственной службы при сроковом контроле исполнения. Построение контрольной картотеки. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения. Система напоминаний её функционирование и эффективность. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок. Анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов. Автоматизация контроля за ходом исполнения документов. Подсистема по автоматизации контроля (АКИД) в УСОПД. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.

Тема 8. Нормирование и организация труда в работе с документами.

Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | №№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | | | | | | |
|-------|---|--|---|---|---|----------|---|---|---|---|
| | | 1 раздел | | | | 2 раздел | | | | |
| | | 3 | 4 | 6 | 7 | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | ВКР | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела | Наименование темы | Виды занятий в часах | | | | | |
|-------|---|--|----------------------|-------------|--------|-----------|-----|-------|
| | | | Лекц. | Практ. зан. | Семина | Лаб. зан. | СРС | Всего |
| 1. | Защита персональных данных | Понятие информационной безопасности | 2 | | | | 2 | 4 |
| 2. | | Законодательный уровень информационной безопасности | 2 | | | | 2 | 4 |
| 3. | | Процедурный уровень информационной безопасности | 2 | 4 | | | 8 | 14 |
| 4. | | Аналитическая деятельность по изучению персонала | 2 | 4 | | | 8 | 14 |
| 5. | | Методы криптографии | 2 | 4 | | | 8 | 14 |
| 6. | | Техническая защита информации | 4 | 8 | | | 16 | 28 |
| 7. | | Персональные данные работников организации и их защита | 4 | 16 | | | 46 | 66 |
| 1. | Автоматизация управленческой деятельности | Автоматизация документационного обеспечения управления | 4 | 2 | | | 4 | 10 |
| 2. | | Автоматизация документооборота | 2 | 2 | | | 2 | 6 |
| 3. | | Экспертиза ценности документов в СЭД | 2 | | | | 2 | 4 |
| 4. | | Количественные и качественные параметры документооборота | 2 | 4 | | | 2 | 8 |
| 5. | | Регистрация документов в СЭД: | 2 | 4 | | | 2 | 8 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|----|--|---|----|
| | | цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов | | | | | |
| 6. | | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации | 2 | 2 | | 2 | 6 |
| 7. | | Организация контроля за исполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения | 2 | 16 | | 2 | 20 |
| 8. | | Нормирование и организация труда в работе с документами | 2 | 6 | | 2 | 10 |

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

| № п/п | № раздела и темы дисциплины (модуля) | Наименование семинаров, практических и лабораторных работ | Трудоемкость (час.) | Оценочные средства | Формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 3 | Составление модели угроз безопасности информации | 4 | контрольные работы, тест | ОПК-9, ОПК-10, ПК-9 |
| 2. | 4 | Структурированный мониторинг открытых персональных данных в сети Интернет | 4 | контрольные работы, тест | |
| 3. | 5 | Криптографическая защита информации | 4 | практические работы, тест | |
| 4. | 6 | Техническая защита информации | 8 | практические работы, тест | |
| 5. | 7 | Методика определения актуальных угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн | 8 | контрольные работы | |
| 6. | 7 | Состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных | 8 | практические работы, тест | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------|
| 7. | 1 | Автоматизация документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ. Автоматизация документооборота | 2 | контрольные работы, тест |
| 8. | 2 | Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов «Регистрация документов организации – 3.2» (на основе MS Excel) | 2 | контрольные работы, тест |
| 9. | 4 | Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных. | 4 | практические работы, тест |
| 10. | 5 | Администратор документооборота в системе «Евфрат-документооборот». Настройка системы электронного документооборота | 4 | практические работы, тест |
| 11. | 6 | Администратор документопотока.в системе «Евфрат-документооборот». маршрутизация документопотоков | 2 | контрольные работы |
| 12. | 7 | Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания, контроль за сроками исполнения документов в системе «Евфрат-документооборот» | 4 | практические работы, тест |
| 13. | 7 | Организация контроля | 4 | практические работы, тест |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------|--|
| | | заисполнением документов | | | |
| 14. | 7 | Маршрутизация документопотоков, контроль доступа к информации, настройка ЭЦП в системе «Евфрат-документооборот», выполнение самостоятельных и контрольных работ | 8 | практические работы, тест | |
| 15. | 8 | Нормирование и организация труда в работе с документами | 6 | контрольные работы | |

6.1. План самостоятельной работы студентов

| № нед. | Тема | Вид самостоятельной работы | Задание | Рекомендуемая литература | Количество часов |
|--------|---|----------------------------|--|--------------------------|------------------|
| 1 | Понятие информационной безопасности | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию, подготовка отчета о практической работе | Раздел 1 | 2 |
| 3 | Законодательный уровень информационной безопасности | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию, подготовка отчета о практической работе | Раздел 1 | 2 |
| 5 | Процедурный уровень информационной безопасности | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию, подготовка отчета о практической работе | Раздел 1 | 8 |
| 7 | Аналитическая деятельность по изучению персонала | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию, подготовка отчета о практической работе | Раздел 1 | 8 |
| 10 | Методы криптографии | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию, подготовка отчета о практической работе | Раздел 1 | 8 |
| 12 | Техническая | Подготовка к занятию | Подготовка к занятию | Раздел 1 | 16 |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|---|----------|----|
| | защита информации | занятию | тестированию , подготовка отчета о практической работе | | |
| 17 | Персональные данные работников организации и их защита | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 1 | 46 |
| 1 | Автоматизация документационного обеспечения управления | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 4 |
| 3 | Автоматизация документооборота | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 2 |
| 5 | Экспертиза ценности документов в СЭД | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 2 |
| 7 | Количественные и качественные параметры документооборота | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 2 |
| 9 | Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 2 |
| 11 | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию , подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 2 |
| 13 | Организация контроля | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию | Раздел 2 | 2 |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|--|----------|---|
| | заисполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения | | , подготовка отчета о практической работе | | |
| 17 | Нормирование и организация труда в работе с документами | Подготовка к занятию | Подготовка к тестированию, подготовка отчета о практической работе | Раздел 2 | 2 |

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельная работа студентов рассматривается как одна из форм обучения, которая предусмотрена основной образовательной программой по направлению подготовки. Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с учебной и научной литературой и практическими материалами, необходимыми для изучения дисциплины и развития у них способностей к самостоятельному анализу полученной информации.

2. Самостоятельная работа должна вестись регулярно в течение всего изучения курса дисциплины и является составной частью учебного процесса и включает в себя:

- проработку лекционного материала по конспектам, учебникам и учебным пособиям;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное изучение рекомендуемых вопросов по темам дисциплины;
- выполнение самостоятельных практических заданий с применением информационных технологий.

3. Время, отводимое на самостоятельную работу, зависит от сложности изучаемого материала, поэтому на одну тему времени отводится больше, на другую несколько меньше. При планировании необходимо отвести время на изучение материала тем программы по конспектам лекций, учебникам, учебным пособиям, как по основной, так и по дополнительной литературе. Запланированное и фактически затраченное время могут не совпасть, так как это зависит от уровня подготовленности и уровня знаний студентов по данному вопросу.

4. Сосредоточение при выполнении запланированной работы при самоподготовке. Умение сосредоточиться – это залог успеха в выполнении любого дела.

5. Умение проявлять интерес к изучаемой теме при самоподготовке. Теоретический материал воспринимается легче при изучении, если он интересен. В каждой теме студент должен искать интересные моменты, вопросы, которые пробуждали бы его любопытство.

6. Умение мыслить логически. Студенту следует помнить, что механическое запоминание материала не дает хороших результатов. Логическое запоминание во много раз экономнее механического.

7. Строгая последовательность в накоплении знаний. Никогда не следует браться за последующее, не усвоив предыдущего.

8. Теоретический материал не всегда может быть усвоен за один прием, особенно если требует не логическое, а механическое запоминание.

9. Студент должен помнить, что лекционный материал может быть недостаточен для понимания отдельных вопросов темы. В этой случае необходимо обратиться к рекомендуемой преподавателем учебной литературе. Проверку усвоения знаний по

изучаемой теме необходимо проводить по вопросам самоконтроля, приведенным для каждой темы.

10. Трудные вопросы темы, которые студент не может понять даже с помощью основной и дополнительной литературы, необходимо выяснить у преподавателя на консультации.

11. При изучении теоретического материала студенту следует обращать особое внимание на информацию, которая выдается в виде таблиц, графиков, схем, формул. Это концентрированная форма выражения различного рода зависимостей, сопоставлений и др. Студент должен не только уметь правильно читать их и делать правильные выводы, но и сам уметь строить графические зависимости, составлять таблицы, выводить эмпирические формулы.

12. Студент должен знать, что проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям имеют свои характерные особенности.

13. При выполнении самостоятельной практической работы студенты отработывают приёмы решения практических задач с применением современных информационных технологий.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не ghtlecvjnhntyj. учебным планом.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

Раздел 1.

1. Краковский, Юрий Мечеславович. Информационная безопасность и защита информации : учеб.пособие / Ю. М. Краковский. - Ростов н/Д :МарТ, 2008. - 287 с. ; 21 см. - (Учебный курс). - ISBN 978-5-241-00925-8 - :38 экз.11

2. Мельников, Владимир Павлович. Информационная безопасность и защита информации : учеб.пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; ред. С. А. Клейменов. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 331 с. ; 21 см. - (Высшее профессиональное образование : информатика и вычислительная техника). - ISBN 978-5-7695-6150-4 49 экз.

3. Нестеров, Сергей Александрович. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Нестеров С.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 321 с. - (Университеты России). - Режим доступа: <http://www.biblioonline.ru/book/44CE6B76-7554-4E65-BC10-D7F267D88DD0>. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-7227-6

4. Нестеров, С. А. Основы информационной безопасности [Электронный ресурс] / С. А. Нестеров. - Москва : Лань, 2017. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90153>. - Режим доступа: ЭБС "Издательство Лань". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-8114-2290-6

Раздел 2.

5. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб.пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfn dTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

6. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб.пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец.

"Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. :Юрайт, 2012. - (Бакалавр.Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :

б) дополнительная литература

Раздел 1.

1. Акулов, Олег Анатольевич. Информатика : базовый курс: учебник / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Омега-Л, 2009. - 574 с. : ил. ; 21 см. - (Высшее техническое образование). - ISBN 978-5-370-01022-4: 39 экз.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб.пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Электрон. Текстовые дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfnD TiRqEuzQM7vjM5ERjnrPwMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

3. Орлов, С. А. Организация ЭВМ и систем [Электронный ресурс] : учебник для вузов. 3-е изд. / А. Орлов. - Санкт-Петербург :Питер, 2014. - 688 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=340894> <http://ibooks.ru/product.php?productid=340894>). - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - Стандарт третьего поколения. - ISBN 978-5-496-01145-7 :

4. Платонов, Владимир Владимирович. Программно-аппаратные средства защиты информации [Электронный ресурс] : учеб.для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. "Информ. безопасность" / В. В. Платонов. - ЭВК. - М. : Академия, 2013. - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступ. - ISBN 978-5-7695-9327-7 :

Раздел 2.

5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2010. ISBN 978-5-238-01766-2 : 3 экз.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред.спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. :Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7.

7. Акулов, О. А. Информатика : базовый курс: учебник [Текст] / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Омега-Л, 2009. - 574 с. ISBN 978-5-370-01022-4 : 39 экз.

8. Уткин, В. Б. Информационные технологии управления : учебник / [Текст] В. Б. Уткин, К. В. Балдин. - М. : Академия, 2008. - 395 с. ISBN 978-5-7695-3965-7 : 11 экз.

в) программное обеспечение

1. Система электронного документооборота «Евфрат-документооборот», версия 14, 15

2. Журнал электронной регистрации документов «Регистрация документов организации – 3.2» (на основе MS Excel)

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота в управлении предприятием //www.termika.ru / tema1-ДОУ.mht

2. Организация документооборота //www.termika.ru / tema2-ДОУ.mht

3. Системы электронного документооборота //www.termika.ru / tema3-ДОУ.mht

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|---|
| <p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i></p> | <p><i>Учебная аудитория</i> оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Администрирование и документирование процессов управления персоналом».</p> <p><i>Учебная лаборатория на 25 рабочих мест:</i> компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b(2 4 штуки))с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную</p> | <p>ОСWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>MicrosoftOffice: 0365ProPiusOpenStudentsShrdSvrALNGsubsVLNLMthAcdmsStdntw/Faculty(1 5000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045730177</p> <p>СЭД «Евфрат-Документооборот», многопользовательскаялицензия № 0221209 (бессрочно)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>среду организации</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p> | |
| <p>Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</p> | <p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 14 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: Компьютеры (Системный блок AMDAthlonIIХ2 250 3000 МГц(20 штук), Монитор LGFlatronL1742S (11 штук), Монитор ViewSonicVX715(9 штук)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> | <p>DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045730177</p> |

10. Образовательные технологии:

При реализации программы дисциплины «Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности» используются различные образовательные технологии.

По темам курса каждый студент получает контрольные и практические задания и активно участвует в достижении поставленной цели. При этом студент овладевает информационно-коммуникационными технологиями при выполнении практических работ на ПК и для подготовки презентации по теме практического занятия или доклада.

Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде практикума под руководством преподавателя в компьютерном классе. В учебном процессе используются материалы печатные и в электронной форме; лекции и семинары в электронной форме, практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием СЭД «Евфрат-документооборот-14,15», «Регистрация документов организации – 3.2».

Для реализации компетентного подхода предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (работа администратором документопотока и пользователем при освоении технологий СЭД с помощью программы «Евфрат-документооборот-14,15», контрольные работы,

тестирование) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений персоналом разного уровня управления в производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения в деловой игре (итоговое практическое Раздела 2)

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Во время входного контроля оцениваются необходимые знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплин: «Математика», «Информатика».

Применяется фонд контрольных практических заданий, тестов.

Примеры тестов для входного контроля

1. Первый успешно продаваемый персональный компьютер IBM PC, ставший родоначальником современных ПК, появился

- в 1971
- в 1981
- в 1985

2. Миникомпьютеры

- были предшественниками ПК
- появились одновременно с ПК
- появились после ПК

3. Отметьте верные утверждения:

- клиентское приложение может быть расположено на том же компьютере, что и серверное
- клиентское приложение может быть расположено на компьютере удаленном от сервера, если сервер и данный компьютер связаны между собой по сети
- клиентское приложение может быть расположено на компьютере, находящемся в той же локальной сети

4. Корпорация Microsoft была образована

- в 1975 г
- в 1980 г
- в 1985 г

5. Аббревиатура WAN используется для обозначения

- сети масштаба города
- локальной сети
- глобальной сети

6. Пакет MicrosoftOffice

- не привязан к конкретному виду делопроизводства
- связан с автоматизацией конкретных функций бухгалтерского учета
- связан с автоматизацией конкретных функций управления кадрами

7. Отметьте верное утверждение:

- XML используется для передачи и хранения данных, и устраняет проблему несовместимости программ, структур данных и операционных систем
- XML используется для передачи видео по запросу
- XML используется для передачи потокового видео

8. Офисный пакет программ StarOffice распространяет компания

- Microsoft
- SUN
- IBM

9. Какие параметры форматирования относятся к форматированию абзаца

- размер шрифта
- расстояние между символами
- курсив
- подчеркивание
- межстрочные интервалы

10. Под абзацем в текстовом редакторе понимают

- группу предложений, объединенных одной мыслью

- часть текста, которая заканчивается нажатием клавиши "Enter"
- часть текста, после которой текст идет с красной строки

11. Документ Excel называется

- рабочей книгой
- рабочей тетрадью
- рабочим листом

12. В MicrosoftOfficeSystem 2007 не входят следующие продукты

- PowerPoint 2003
- OneNote 2003
- Publisher 2003
- StarOffice
- Lingvo

13. Программа Lingvo относится к классу

- компьютерных словарей
- текстовых процессоров
- табличных процессоров

14. Переводчик PROMT встраивает функции перевода в следующие офисные приложения:

- Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint и FrontPage
- только в MicrosoftWord и Excel
- только в Outlook

15. Уровень юзабилити (usability) программного приложения системы определяется следующими параметрами:

- простотой обучения
- эффективностью использования
- запоминаемостью
- частотой и серьезностью ошибок
- комфортом работы с системой

16. Программа MicrosoftOutlook имеет функции

- электронной почты
- личного календаря
- средств планирования

17. FineReader это программа, которая

- служит для распознавания текстов бумажных документов и их перевода в электронный вид
- выполняет роль клиента электронной почты
- выполняет роль личного календаря

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Назначение оценочных средств текущего контроля – выявить сформированность компетенций ОПК-9, ОПК-10, ПК-9.

Применяется фонд контрольных практических заданий, тестов.

Оценочные средства предоставляются студентам в информационно-образовательной среде FORLABS (<http://forlabs.ru>).

Примеры тестов для текущего контроля

Раздел 1.

Задание #1

Вопрос:

Что относится к **нижнему уровню** политики безопасности?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) требования к конкретным информационным сервисам
- 2) обеспечение базы для соблюдения законов и правил
- 3) спецификах отдельных видов услуг

Задание #2

Вопрос:

Какие из утверждений, относящиеся к **управлению рисками**, являются верными?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) Суть мероприятий по управлению рисками состоит в том, чтобы закупить и настроить необходимое защитное оборудование и программные средства

2) Когда возможный ущерб неприемлемо велик, необходимо принять экономически оправданные меры защиты

3) Периодическая (пере) оценка рисков необходима для контроля эффективности деятельности в области безопасности и для учета изменений обстановки

Задание #3

Вопрос:

Какие из утверждений, относящиеся к **управлению рисками**, являются верными?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) Оценивая размер ущерба, необходимо иметь в виду только непосредственные расходы на замену оборудования или восстановление информации

2) Рассматриваемые виды угроз следует выбирать исходя из соображений здравого смысла

3) Целесообразно выявлять не только сами угрозы, но и источники их возникновения

Задание #4

Вопрос:

К **административному уровню** информационной безопасности относятся...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) действия общего характера, предпринимаемые руководством организации

2) меры безопасности, которые ориентированы на людей, а не на технические средства

3) меры, направленные на создание и поддержание в обществе негативного (в том числе с применением наказаний) отношения к нарушениям и нарушителям информационной безопасности

Задание #5

Вопрос:

Политика безопасности - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю

2) совокупность документированных решений, принимаемых руководством организации и направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов

3) документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации для подтверждения соответствия средств электронной цифровой подписи установленным требованиям

Задание #6

Вопрос:

Политика безопасности строится на основе...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) определении обязанностей в соответствии с должностными инструкциями

2) анализа рисков

3) выделении пользователям только тех прав доступа, которые необходимы им для выполнения служебных обязанностей

Задание #7

Вопрос:

Управление рисками включает в себя следующие виды деятельности, которые чередуются циклически:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) закупку и настройку программного обеспечения, обеспечивающего защиту

2) (пере)оценка (измерение) рисков

3) выбор эффективных и экономичных защитных средств

Задание #8

Вопрос:

Сопоставьте возможные действия по отношению к выявленным рискам

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

1) заключение страхового соглашения

2) устранение причины риска

3) использование дополнительных защитных средств

___ уменьшение риска

___ переадресация риска

___ ликвидация риска

Задание #9

Вопрос:

В число **аппаратных активов** следует включить:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) компьютеры, периферийные устройства, внешние интерфейсы, кабельное хозяйство, активное сетевое оборудование
- 2) данные, которые хранятся, обрабатываются и передаются по сети
- 3) прикладное программное обеспечение, инструментальные средства, средства управления сетью

Задание #10

Вопрос:

При формулировке целей политики нижнего уровня можно исходить из соображений...

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) целостности
- 2) неотказуемости
- 3) доступности

Раздел 2.

1. 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.

2. 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.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (groupware) для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (workingstream) 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.

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.

7. 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.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. 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.

10. 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.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации по *разделу 1* используются результаты балльно-рейтинговой системы.

Основанием для выставления зачета является сдача всех текущих форм контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Разрешается ликвидация отдельных задолженностей по текущим формам контроля знаний в рамках времени, отведённого на итоговый зачёт по дисциплине.

Зачет выставляется по итогам практических занятий на основе представленных студентом материалов самостоятельной работы (отчетов, конспектов, рефератов и т.д.) по итогам текущей успеваемости по результатам БРС.

Студенту, набравшему 60% и более за семестр, автоматически проставляется «зачтено» в зачетную ведомость и зачетную книжку с указанием соответствующих рейтинговых процентов.

Для проведения промежуточной аттестации по *разделу 2* используются программно-дидактические тестовые материалы по соответствующим разделам дисциплины, а также тестовые материалы Интернет-экзамена в системе FORLABS (<http://forlabs.ru>).

Тестирование студентов проводится в соответствии с программой дисциплины и является основанием для текущего контроля; банк заданий для тестирования содержит более 500 заданий по всем разделам дисциплины.

| № п/п | Вид контроля | Контролируемые темы (разделы) | Компетенции, компоненты которых контролируются |
|-------|---|---|--|
| 1. | Компьютерный тест, защита отчета по практическому занятию | Раздел 1. Защита персональных данных | ОПК-9, ОПК-10, ПК-9 |
| 2. | Компьютерный тест, защита отчета по практическому занятию | Раздел 2. Автоматизация управленческой деятельности | ОПК-9, ОПК-10, ПК-9 |

Примеры тестов для промежуточной аттестации (ОПК-9, ОПК-10, ПК-9)

Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах

1. 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.

2. 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.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (groupware) для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (workingstream) 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.

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.

7. 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.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. С помощью приложения MicrosoftOutlook можно...

- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- б) вести список запланированных задач;
- в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
- г) сократить трудоемкость работы с документами.

15. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
- б) рационально распределить материальные ресурсы;
- в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
- г) уменьшить время доставки документов.

16. 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.

17. Применение стандартных форм приложения MicrosoftProject 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.

18. Назначение ресурсов в приложении MicrosoftProject позволяет...

- а) распространять документы проекта по Интернету;
- б) отслеживать затраты на ресурсы;
- в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- г) просматривать дневник событий.

19. Использование связи через Интернет в приложении MicrosoftProject позволяет...

- а) добавлять события в календарь;
- б) открывать контекстное меню файлов;
- в) указывать тип связи между работами;
- г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

20. С помощью информационных технологий операционной деятельности...

- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
- б) формируют отчеты на текущие запросы;
- в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
- г) выявляют конфликтующие ресурсы.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. С помощью текстовых редакторов...

- а) выбирают шаблоны документов;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) организуют хранение документов;
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

26. 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

27. 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.

28. Системы автоматического перевода текстов позволяют...

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст;
- в) качественно оформлять табличные данные;
- г) передавать документы между базами данных.

29. 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 раstra;
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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 раstra.

35. 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.

36. 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.

37. Приложение InternetExplorer позволяет...

- а) создавать информационные хранилища;
- б) просматривать web-страницы в Интернете;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) качественно оформлять табличные данные.

38. Инструментальная панель приложения InternetExplorer содержит...

- а) кнопки управления навигацией;
- б) язык разметки гипертекста html;
- в) каталоги электронных библиотек;
- г) программно-аппаратную платформу.

39. Приложение InternetExplorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

- а) специальных каналов;
- б) табличных процессоров;
- в) механизма подписки;
- г) методов математического программирования.

Электронный документооборот

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 применяют...

- 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.

Разработчики:



(подпись)



(подпись)

зав.кафедрой

(занимаемая должность)

доцент

(занимаемая должность)

А.В. Рохин

(инициалы, фамилия)

А.В. Фрязинов

(инициалы, фамилия)

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.