

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Электронный документооборот

: 10.05.03

, :

: 4, : 8

		8
1	()	5
2		180
3	, .	68
4	, .	18
5	, .	36
6	, .	0
7	, .	0
8	, .	2
9	, .	12
10	, .	112
11	(, ,)	
12		

(): 10.05.03

1509 01.12.2016 ., : 20.12.2016 .

: 1,

(): 10.05.03

, 6 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

,

:

.,

:

.

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ПК.8 способность разрабатывать и анализировать проектные решения по обеспечению безопасности автоматизированных систем; <i>в части следующих результатов обучения:</i>	
1.	,
Компетенция ФГОС: ПСК.33 способность применять современную нормативную базу, регламентирующую деятельность критически важных объектов и обеспечение информационной безопасности критически важных объектов и автоматизированных систем критически важных объектов; <i>в части следующих результатов обучения:</i>	
1.	-

2.

2.1

	(
,	,)

.8. 1	,
-	
1.уметь разрабатывать положения, инструкции и другие организационно-распорядительные документы по обеспечению информационной безопасности	; ;
.33. 1	-
,	
2.уметь реализовывать с учетом особенностей функционирования критически важных объектов требования нормативно-методической и руководящей документации, а также действующего законодательства по вопросам защиты информации ограниченного доступа	; ;

3.

3.1

	,	.		
: 8				
	:			
1.	0	2	1, 2	.
2.	0	2	1, 2	.
	:			
3.	0	2	1, 2	.
4.	0	2	1, 2	.
5.	0	4	1, 2	.

3.	0	4	1, 2	.
4.	0	4	1, 2	" "
5.	0	10	1, 2	.

6.	0	6	1, 2	
7.	0	2	1, 2	

4.

: 8				
1		1, 2	50	6
<p>: []:</p> <p>/ . . . — . . . : . . . , 2004.—</p> <p>116 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11135.html.— «IPRbooks»</p>				
2		1, 2	62	6
<p>: []:</p> <p>/ . . . — . . . : . . . , 2004.—</p> <p>116 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11135.html.— «IPRbooks»</p>				

5.

(.5.1).

5.1

	-
	e-mail; ;
	e-mail; ;
	e-mail;
	;

6.

(),

- 15- ECTS.

.6.1.

6.1

	.	
: 8		
Экзамен:	50	100

6.2

6.2

.8	1. , -	+
.33	1. - ,	+

1

7.

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман]. - СПб., 2006. - 547 с.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>
5. :

8.

8.1

1. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.Н. Смирнова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2

9.

1	(-) , ,	;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра защиты информации

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН АВТФ
к.т.н., доцент И.Л. Рева
“ ___ ” _____ Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Образовательная программа: 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, специализация: Информационная безопасность автоматизированных систем критически важных объектов

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Электронный документооборот приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ПК.8/ПК способность разрабатывать и анализировать проектные решения по обеспечению безопасности автоматизированных систем	з1. уметь разрабатывать положения, инструкции и другие организационно-распорядительные документы по обеспечению информационной безопасности	Организация работы с документами Основные понятия электронного документооборота		Экзамен, вопросы 1-20
ПСК.33 способность применять современную нормативную базу, регламентирующую деятельность критически важных объектов и обеспечение информационной безопасности критически важных объектов и автоматизированных систем критически важных объектов	у1. уметь реализовывать с учетом особенностей функционирования критически важных объектов требования нормативно-методической и руководящей документации, а также действующего законодательства по вопросам защиты информации ограниченного доступа	Внедрение системы электронного документооборота Организация работы с документами		Экзамен, вопросы 1-20

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 8 семестре - в форме экзамена, который направлен на оценку сформированности компетенций ПК.8/ПК, ПСК.33.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ПК.8/ПК, ПСК.33, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или

выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт экзамена

по дисциплине «Электронный документооборот», 8 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится в устной форме, по билетам (тестам). Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-9, второй вопрос из диапазона вопросов 10-20 (список вопросов приведен ниже). В ходе экзамена преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

В данном разделе разработчик дает краткую характеристику методике проведения установленного для дисциплины вида промежуточной аттестации, описывает структуру билета (теста) и правила его формирования.

Форма экзаменационного билета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет АВТФ

Билет № _____

к экзамену по дисциплине «Электронный документооборот»

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) (дата)

2. Критерии оценки

- Ответ на экзаменационный билет (тест) считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, допускает принципиальные ошибки, оценка составляет *0-49 баллов*.
- Ответ на экзаменационный билет (тест) засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, допускает непринципиальные ошибки, оценка составляет *50-69 баллов*.
- Ответ на экзаменационный билет (тест) билет засчитывается на **базовом** уровне, если

студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, не допускает ошибок, оценка составляет 70-89 баллов.

- Ответ на экзаменационный билет (тест) билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок, оценка составляет 90-100 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине экзаменационные баллы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к экзамену по дисциплине «Электронный документооборот»

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Место СЭД в информационной системе предприятия.
5. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
6. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
7. Типы технологий электронного управления документами.
8. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ.
9. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
10. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
11. Концепции безбумажной технологии управления.
12. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
13. Компоненты функциональности СЭД.
14. Методы сортировки документов в СЭД.
15. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
16. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
17. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
18. Архивы электронных документов.
19. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
20. Понятие юридически значимого электронного документооборота.