МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ **П. Е. Троян**
«25» 04 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень основной образовательной программы: бакалавриат
Направление(я) подготовки (специальность): 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств
Профиль(и): Проектирование и технология электронно-вычислительных средств
Форма обучения: очная
Факультет Безопасности
Кафедра Комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем (КИБЭВС)
Курс 2 **Семестр 4**

Учебный план набора 2013 года и последующих лет.

Распределение рабочего времени:

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1	Лекции				28					28	часов
2	Лабораторные работы				16					16	часов
3	Практические занятия										часов
4	Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)										часов
5	Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4)				44					44	часов
6	Из них в интерактивной форме				10					10	часов
7	Самостоятельная работа студентов (СРС)				64					64	часов
8	Всего (без экзамена) (Сумма 5,7)				108					108	часов
9	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена										часов
10	Общая трудоемкость (Сумма 8,9)				108					108	часов
11	(в зачетных единицах)				3					3	ЗЕТ

Зачет 4 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 5565

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 7 от «27» 8 2015 г.

Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки (специальности) 211000.62 Конструирование и технология электронных средств "Проектирование и технология электронно-вычислительных средств", утвержденного 17.01.2014, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «27» августа 2015 г., протокол № 7.

Разработчики: ассистент БИС _____ /И.А. Рахманенко/

Зав. кафедрой КИБЭВС, профессор _____ /А.А. Шелупанов/

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан Факультета Безопасности _____ /Е.М. Давыдова/

Зав. профилирующей кафедрой КИБЭВС _____ /А.А. Шелупанов/

Зав. выпускающей кафедрой КИБЭВС _____ /А.А. Шелупанов/

Эксперты:

Директор Центра системного проектирования _____ /А.А. Конев/

Ст. преподаватель каф. КИБЭВС _____ /М.А. Сопов/

Согласована на портале № 5565

1. Цели и задачи дисциплины: Целью преподавания дисциплины является освоение принципов организации электронного документооборота и управления им. Задачи изучения дисциплины – получение студентами:

– знаний о задачах, решаемых при помощи организации электронного документооборота;

– знаний об архитектуре и функциях систем электронного документооборота;

– умений и навыков по организации документопотоков для решения прикладных задач;

– умений и навыков по эксплуатации и администрированию систем электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла. Предшествующие дисциплины: «Информатика». Последующие дисциплины: «Основы проектирования вычислительных сетей».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота;
- принципы функционирования автоматизированных систем поддержки документооборота и их безопасность.

Уметь:

- работать и администрировать современные системы электронного документооборота;
- разрабатывать предложения по совершенствованию системы обеспечения управленческой деятельности и делопроизводства;
- формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения электронного документооборота организации.

Владеть:

- терминологией и системным подходом построения защищенных систем электронного документооборота;
- навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения электронного документооборота организации.

Согласована на портале № 5565

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	44	44
В том числе:		
Лекции	28	28
Лабораторные работы (ЛР)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	
Семинары (С)	Не предусмотрены	
Коллоквиумы (К)	Не предусмотрены	
Курсовой проект/(работа) (аудиторная нагрузка)	Не предусмотрены	
Самостоятельная работа (всего)	64	64
В том числе:		
Проработка лекционного материала	20	20
Подготовка к лабораторным работам	12	12
Выполнение домашних индивидуальных заданий	32	32
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость час	108	108
Зачетные Единицы Трудоемкости	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лаборат. занятия	Практич. занятия.	Самост. работа студента	Всего час. (без экзам)	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ОПК)
1	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота	10	4		24	38	ОПК-6
2	Технология защиты информации в системах электронного документооборота	8	8		20	36	ОПК-6
3	Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота	10	4		20	34	ОПК-6

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ОПК)
1.	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота	Введение в дисциплину. Основные понятия и принципы электронного документооборота. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации. Классификация систем электронного документооборота.	10	ОПК-6
2.	Технология защиты информации в системах электронного документооборота	Особенности защиты систем электронного документооборота. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией. Применение аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.	8	ОПК-6

Согласована на портале № 5565

3.	Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота	Организация защищенной системы электронной почты. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.	10	ОПК-6

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
Предшествующие дисциплины				
1.	Информатика	+	+	+
Последующие дисциплины				
1.	Основы проектирования вычислительных сетей	+		+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				Формы контроля по всем видам занятий *(примеры)*
	Л	Лаб	Пр.	СРС	
ОПК-6	+	+		+	Отчет по лаб.раб., конспект лекций, контрольная работа, ИДЗ

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, СРС – самостоятельная работа студента

6. Методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы \ Формы	Лекции (час)	Практические занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	Всего
Лекция с заранее объявленными ошибками	2			2
Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением	4			4
Решение ситуационных задач			2	2
Моделирование производственных процессов и ситуаций			2	2
Итого интерактивных занятий	6		4	10

7. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ПК, ОПК
1.	1	Облачные системы электронного документооборота	4	ОПК-6
2.	2	Функции обеспечения безопасности систем электронного документооборота	4	ОПК-6
3.	2	Программно-аппаратные средства защиты систем электронного документооборота	4	ОПК-6
4.	3	Организация защищенной системы электронной почты.	4	ОПК-6

Согласована на портале № 5565

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Виды самостоятельной работы *(детализация)*	Трудо-емкость (час.)	Компе-тенции ОК, ПК, ОПК	Контроль выполнения работы (Опрос, тест, дом.задание, и т.д)
1.	1	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным работам, выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ)	24	ОПК-6	Отчет по лабораторной работе, контрольная работа, ИДЗ
2.	2	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным работам, выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ)	20	ОПК-6	Отчет по лабораторной работе, контрольная работа, ИДЗ
3.	3	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным работам, выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ)	20	ОПК-6	Отчет по лабораторной работе, контрольная работа, ИДЗ

10. Примерная тематика курсовых проектов (работ) курсовая работа не предусмотрена

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Таблица 11.1 Балльные оценки для элементов контроля.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Посещение занятий	3	4	3	**10**
Отчет по лабораторным работам		25	25	**50**
Индивидуальные домашние задания	10	10	10	**30**
Компонент своевременности	4	4	2	**10**
Итого максимум за период:	**32**	**43**	**25**	**100**
Нарастающим итогом	**32**	**75**	**100**	**100**

Таблица 11.2 Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	**Оценка**
≥ 90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Согласована на портале № 5565

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	**90 - 100**	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	**85 – 89**	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	**65 – 69**	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	**Ниже 60 баллов**	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

12.1 Основная литература:

1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. (15 экз в библ)

2) Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. – 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452 (26 экз в библ);

12.2 Дополнительная литература:

1) Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений / Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко, П. В. Сенченко ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2005. - 178[2] с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 172-176. (21 экз в библ)

2) Информационное право [Текст] : учебник для магистров / И. М. Рассолов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 445, [3] с. - (Магистр). - Библиогр. в конце глав. (15 экз в библ)

12.3 Учебно-методические пособия и программное обеспечение:

1) Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат) (20 экз в библ)

2) Система подготовки документов Open Office

Для обеспечения дисциплины используются следующие УМП: Рахманенко И.А. «Методические указания к лабораторным и самостоятельным работам по дисциплине Электронный документооборот для направления подготовки 11.03.03 «Конструирование и технология электронных средств» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: \\cesir\aos\ЭД\metod.pdf

12.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Google; Wikipedia

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины: компьютерный класс с локальной вычислительной сетью.

14. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины не предусмотрены

БИБЛИОТЕКА ТУСУР

Согласована на портале № 5565

Приложение к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян

«___» _____ 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Электронный документооборот

Уровень основной образовательной программы **бакалавриата**

Направление подготовки (специальность) **11.03.03 Конструирование и технология ЭВС**

Профиль **Проектирование и технология ЭВС**

Форма обучения **Очная**

Факультет безопасности (ФБ)

Кафедра Комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем

Курс 2 **Семестр 4**

Учебный план набора 2013 года и последующих лет.

Зачет 4 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 5565

1 Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины «Дискретная математика» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине Дискретная математика используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-6	– способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-6).	Должен знать: • основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота; • принципы функционирования автоматизированных систем поддержки документооборота и их безопасность. Должен уметь: • работать и администрировать современные системы электронного документооборота; • разрабатывать предложения по совершенствованию системы обеспечения управленческой деятельности и делопроизводства; • формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения электронного документооборота организации. Должен владеть • терминологией и системным подходом построения защищенных систем электронного документооборота; • навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения электронного документооборота организации.

2 Реализация компетенций

В результате изучения дисциплины Электронный документооборот должна быть сформирована компетенция:

- способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-6).

Согласована на портале № 5565

Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2– Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• Должен знать основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота; • принципы функционирования автоматизированных систем поддержки документооборота и их безопасность;	• Должен уметь работать и администрировать современные системы электронного документооборота; • разрабатывать предложения по совершенствованию системы обеспечения управленческой деятельности и делопроизводства; • формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения электронного документооборота организации. • представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	• Должен владеть терминологией и системным подходом построения защищенных систем электронного документооборота; • навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения электронного документооборота организаци; • навыками поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных.
Виды занятий	Лекции	Лабораторные работы; Самостоятельная работа студентов	Индивидуальное задание
Используемые средства оценивания	Контрольная работа; Зачет	Оформление отчетов и защита лабораторных работ; Оценивание самостоятельной работы студента;	Оформление и защита индивидуального задания; Зачет

Согласована на портале № 5565

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Знает основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота. Понимает связи между потоками документированной информации в организации.	Умеет работать и администрировать современные системы электронного документооборота. Может разрабатывать предложения по совершенствованию системы обеспечения управленческой деятельности и делопроизводства. Умеет представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	Владеет терминологией и системным подходом построения защищенных систем электронного документооборота. Владеет навыками формирования и эффективного применения комплекса мер для обеспечения электронного документооборота организации. Владеет навыками поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных

Согласована на портале № 5565

Хорошо (базовый уровень)	Знает основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота.	Умеет работать и администрировать современные системы электронного документооборота. Умеет представлять информацию в наиболее распространенных форматах с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	Владеет навыками формирования и применения комплекса мер для обеспечения электронного документооборота организации. Владеет навыками поиска, хранения и обработки информации из различных источников.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Дает определения основных понятий в области электронного документооборота.	Имеет основные навыки работы с современными системами электронного документооборота. Умеет представлять информацию в наиболее распространенных форматах с использованием компьютерных технологий.	Владеет базовыми навыками необходимыми для обеспечения электронного документооборота организации. Владеет навыками обработки информации из различных источников.

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в составе:

- контрольная работа;
- лабораторные работы;
- самостоятельная работа;
- выполнение индивидуального задания;
- зачет.

3.1. Темы контрольных работ:

- Обработка документов в системах электронного документооборота
- Модель идеальной системы электронного документооборота
- Проблемы автоматизации документооборота

3.2 Темы лабораторных работ

1. «Канцелярия – работа с входящими документами»
2. «Принятие решений – подготовка исходящего документа. Канцелярия – обработка исходящего документа»
3. «Принятие решений – подготовка ОРД»
4. «Поручения»
5. «Принятие решений – работа со служебными записками»
6. «Принятие решений – подготовка договора»

3.3.Темы для самостоятельной работы: *История систем автоматизации документооборота, виды электронных документов, архивы электронных документов, автоматизация процессного управления, безопасность системы автоматизации документооборота.*

Согласована на портале № 5565

3.4. Темы индивидуального задания:

1. ELMA
2. Documentum
3. ExactFlow
4. Directum
5. EMS Germes
6. CompanyMedia
7. ECM ТЕЗИС
8. E1 ЕВФРАТ
9. OPTIMA-WorkFlow
10. LanDox
11. PayDox
12. FossDoc
13. Verdoc

3.5. Вопросы к зачету:

1. Дайте определение информации. Определите иерархическую структуру инвариантных свойств информации.
2. Дайте определения понятиям сообщение и документ. Назовите свойства, отличающие документ от сообщения.
3. Назовите и охарактеризуйте основные функции документа.
4. Назовите и охарактеризуйте основные признаки документа.
5. Дайте определение конфиденциальности информации. Поясните понятие конфиденциального документа, определите перечень сведений, являющихся конфиденциальными.
6. Назовите права и обязанности обладателя информации. Перечислите основные категории сведений, к которым федеральными законами устанавливается ограничение доступа к информации.
7. Назовите и охарактеризуйте основные показатели защищенности информации, циркулирующей в системе управления.
8. Охарактеризуйте основные источники информации и методы получения от них информации.
9. Дайте классификацию основных угроз документированной информации.
10. Назовите основные организационные и технические каналы НСД к документированной информации и дайте их краткую характеристику.
11. Охарактеризуйте основные виды несанкционированных воздействий на документированную информацию.
12. Назовите условия, которые могут повлечь за собой ущерб обладателю конфиденциальной информации. О чем свидетельствуют данные условия?
13. Назовите основные задачи защиты информации при ее документировании. Назовите основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
14. Как осуществляется защита конфиденциальной информации от утраты и утечки при ее документировании. Назовите характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
15. Назовите и опишите основные способы и средства документирования информации.
16. Приведите классификацию носителей информации.
17. Что понимается под подлинностью документа? Охарактеризуйте основные виды фальсификации документов и носителей документной информации. Приведите примеры.
18. Охарактеризуйте основные формы защиты документов и носителей документированной информации. Приведите примеры.

Согласована на портале № 5565

19. Назовите основные виды технического исследования документов. Перечислите признаки имитации оттиска печати, способы защиты печати от подделки.
20. Приведите основания классификации основных типов документов. Приведите примеры.
21. Дайте классификацию и назначение основных типов управленческих документов.
22. Дайте классификацию и назначение основных типов технических документов.
23. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит». Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
24. Перечислите и поясните основные реквизиты документа.
25. Назовите основные требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в составе:

Методические материалы:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. (пп. 12.1.1 рабочей программы)

2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. – 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452 (пп. 12.1.2 рабочей программы);

3. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат) (пп. 12.3.1 рабочей программы)

4. Рахманенко И.А. «Методические указания к лабораторным и самостоятельным работам по дисциплине Электронный документооборот для направления подготовки 11.03.03 «Конструирование и технология электронных средств» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: \\cesir\aos\ЭД\metod.pdf (пп. 12.3 рабочей программы)

Согласована на портале № 5565