

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:03:44
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Кафедра
 «Прикладная информатика и математика»**

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 _____ Шульман М.Г.

«18» марта 2020 г

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ
 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Группа направлений и специальностей подготовки	09.00.00 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика в экономике
Форма обучения	Очная(4.г.), очно-заочная(4.г.б мес.) и заочная(4.г.б мес.)

Разработал: к.ф.-м.н. Лосев А.Ю.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2019 - 2020	№ 5	«18» марта 2020 г.		«18» марта 2020 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга, 2020 год

1. 1. Характеристика дисциплины по ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922 дисциплина «Информационные системы в административном управлении» входит в состав базовой части экономического блока. Данная дисциплина в соответствии с учебным планом института является обязательной для изучения.

2. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Информационные системы в административном управлении» включает 15 тем. Темы объединены в четыре дидактические единицы: «Организация работы с документами», «Автоматизация работы с документами», «Системы и средства электронного документооборота», «Организация конфиденциального делопроизводства».

Цель изучения дисциплины "Информационные системы в административном управлении" заключается: научить студента решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- а) теоретическая подготовка студентов в вопросах способов применения информационных систем административного управления;
- б) практическая подготовка студентов на примерах решения конкретных задач, требующих использования информационных систем административного управления;
- в) приобретение студентами практических навыков работы с системами управления документооборотом;
- г) формирование у студентов навыков самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На основе полученных знаний студент должен уметь:

- составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;
- преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;
- организовывать коллективную работу с документами в режиме "groupware" и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;
- планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию "docflow";
- составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию "workflow";
- моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах. С использованием средств Case-технологии и осуществлять их оценивание с целью их дальнейшего совершенствования.

Студент должен приобрести профессиональные навыки в применении программных средств составления, хранения, маршрутизации электронных документов MS Office, MS Exchange, MS Outlook, MS Infopath, среде IBM Lotus Notes/Domino, системам управления документооборотом «Босс-референт», «Клерк», «Ефрат».

3. Требования к уровню освоения дисциплины (планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Декомпозиция компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: как проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе как проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач как составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов. Уметь: проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов Владеть: способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач</p>	<p>ИОПК-2.1.Знает: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности ИОПК-2.2.Умеет: использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности ИОПК-2.3. Владеет: современными информационными технологиями и программными средствами, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>

	способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов	
--	---	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Информационные системы в административном управлении» изучается на 6 семестре очной формы обучения. и на 5 семестре очно-заочной формы обучения и на 6 семестре заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения 4 года

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	180 (5)
Аудиторные занятия	72	72
Лекции	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	99	99
Вид итогового контроля	Экзамен (9)	Экзамен (9)

Очно-заочная форма обучения 4 года 6 мес

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	180 (5)
Аудиторные занятия	36	36
Лекции	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	135	135
Вид итогового контроля	Экзамен(9)	Экзамен(9)

Заочная форма обучения 4 года 6 мес

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	180 (5)
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	157	157
Вид итогового контроля	Экзамен (9)	Экзамен (9)

6. Содержание и структура дисциплины

6.1 Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1.	Организация работы с документами.	1.	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	ОПК-2
		2.	Организация работ в СДОУ.	
		3.	Организация электронной системы управления документооборотом.	
2.	Автоматизация работы с документами.	4.	Автоматизация составления электронных документов.	ОПК-2
		5.	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	
		6.	Автоматизация хранения документов.	
3.	Системы и средства электронного документооборота	7.	Организация системы электронного документооборота.	ОПК-2
		8.	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	
		9.	Программные средства электронного документооборота.	
4.	Организация конфиденциального делопроизводства.	10.	Виды нарушений информационных систем административного управления. Компьютерные преступления.	ОПК-2
		11.	Вредоносные программы. Вирусы.	
		12.	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	

		13.	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	
		14.	Методы и средства защиты к онфиденциальной информации.	
		15.	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	

6.2. Распределение учебного времени по семестрам, разделам и (или) темам, видам учебных занятий (контактная работа), видам текущего контроля успеваемости и формам промежуточной аттестации
Очная форма обучения 4 года

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	11,4	2,4	2,4	6,6
2	Организация работ в СДОУ.	11,4	2,4	2,4	6,6
3	Организация электронной системы управления документооборотом.	11,4	2,4	2,4	6,6
4	Автоматизация составления электронных документов.	11,4	2,4	2,4	6,6
5	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	11,4	2,4	2,4	6,6
6	Автоматизация хранения документов.	11,4	2,4	2,4	6,6
7	Организация системы электронного документооборота.	11,4	2,4	2,4	6,6
8	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	11,4	2,4	2,4	6,6
9	Программные средства электронного документооборота.	11,4	2,4	2,4	6,6
10	Виды нарушений информационных систем административного управления. Компьютерные преступления.	11,4	2,4	2,4	6,6
11	Вредоносные программы. Вирусы.	11,4	2,4	2,4	6,6
12	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	11,4	2,4	2,4	6,6
13	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	11,4	2,4	2,4	6,6
14	Методы и средства защиты конфиденциальной информации.	11,4	2,4	2,4	6,6
15	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	11,4	2,4	2,4	6,6

Контроль	9	0	0	0
Итого:	180	36	36	99

Очно-заочная форма обучения 4 года 6 мес

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	11,4	0,8	1,6	9
2	Организация работ в СДОУ.	11,4	0,8	1,6	9
3	Организация электронной системы управления документооборотом.	11,4	0,8	1,6	9
4	Автоматизация составления электронных документов.	11,4	0,8	1,6	9
5	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	11,4	0,8	1,6	9
6	Автоматизация хранения документов.	11,4	0,8	1,6	9
7	Организация системы электронного документооборота.	11,4	0,8	1,6	9
8	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	11,4	0,8	1,6	9
9	Программные средства электронного документооборота.	11,4	0,8	1,6	9
10	Виды нарушений информационных систем административного управления. Компьютерные преступления.	11,4	0,8	1,6	9
11	Вредоносные программы. Вирусы.	11,4	0,8	1,6	9
12	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	11,4	0,8	1,6	9
13	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	11,4	0,8	1,6	9
14	Методы и средства защиты конфиденциальной информации.	11,4	0,8	1,6	9
15	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	11,4	0,8	1,6	9
	Контрольные мероприятия	9	0	0	0
	Итого:	180	12	24	135

Заочная форма обучения 4 года 6 мес

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Введение в курс "Информационные системы административного управления".	11,5	0,3	0,7	10,5
2	Организация работ в СДОУ.	11,5	0,3	0,7	10,5
3	Организация электронной системы управления документооборотом.	11,5	0,3	0,7	10,5

4	Автоматизация составления электронных документов.	11,5	0,3	0,7	10,5
5	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	11,5	0,3	0,7	10,5
6	Автоматизация хранения документов.	11,5	0,3	0,7	10,5
7	Организация системы электронного документооборота.	11,5	0,3	0,7	10,5
8	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	11,5	0,3	0,7	10,5
9	Программные средства электронного документооборота.	11,5	0,3	0,7	10,5
10	Виды нарушений информационных систем административного управления. Компьютерные преступления.	11,5	0,3	0,7	10,5
11	Вредоносные программы. Вирусы.	11,5	0,3	0,7	10,5
12	Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.	11,5	0,3	0,7	10,5
13	Контроль доступа к конфиденциальной информации.	11,5	0,3	0,7	10,5
14	Методы и средства защиты конфиденциальной информации.	11,3	0,1	0,7	10,5
15	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.	10,2	0	0,2	10
	Контрольные мероприятия	9	0	0	0
Итого:		180	4	10	157

6.3. Содержание тем (разделов) дисциплин

Раздел 1. Организация работы с документами.

Тема № 1. Введение в курс "Информационные системы административного управления".

Предмет и содержание курса. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

Тема № 2. Организация работ в СДОУ.

Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОПД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и

содержание процедуры контроля исполнения документов.

Тема № 3. Организация электронной системы управления Документооборотом.

Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.

Раздел 2. Автоматизация работы с документами.

Тема № 4. Автоматизация составления электронных документов.

Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Тема № 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов.

Тема № 6. Автоматизация хранения документов.

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска. Характеристика СУД "КЛЕРК" ("ЕВФРАТ"), типов документов, методов классификации и поиска документов. Характеристика архитектуры, методов поиска и технологии использования корпоративной СУД Docs Open.. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP) и особенностей архитектуры и технологии использования системы Excalibur.

Раздел 3. Системы и средства электронного документооборота

Тема № 7. Организация системы электронного Документооборота.

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-

технологии.

Тема № 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.

Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.

Тема № 9. Современные программные средства электронного документооборота.

Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка программных средств. Система электронного документооборота ДЕЛЮ. Система электронного документооборота ЕВФРАТ-Документооборот. Система электронного документооборота Optima WorkFlow. LanDocs. Система электронного документооборота БОСС-Референт. Система электронного документооборота DIRECTUM. Система электронного документооборота NauDoc Система электронного документооборота DocsVision.

Раздел 4. Организация конфиденциального делопроизводства.

Тема № 10. Виды нарушений информационных систем административного управления. Компьютерные преступления.

Виды нарушений информационных систем административного управления. Классификация компьютерных преступлений. Виды противников или «нарушителей».

Тема № 11. Вредоносные программы. Вирусы.

Условия существования вредоносных программ. Хакерские утилиты и прочие вредоносные программы. Спам. Понятия о видах вирусов. Классические компьютерные вирусы. Сетевые черви. Троянские программы.

Тема № 12. Криптографические способы защиты конфиденциальной информации.

Анализ способов нарушений информационной безопасности. Использование защищенных компьютерных систем. Методы криптографии. Классификация методов криптографического закрытия информации. Шифрование. Симметричные криптосистемы. Криптосистемы с открытым ключом (асимметричные). Характеристики существующих шифров. Кодирование. Стеганография. Электронная цифровая подпись.

Тема № 13. Контроль доступа к конфиденциальной информации.

Разграничение и контроль доступа к конфиденциальной информации. Предоставление привилегий на доступ. Идентификация и установление подлинности объекта (субъекта).

Тема № 14. Методы и средства защиты конфиденциальной информации.

Методы и средства защиты конфиденциальной информации от случайных воздействий. Методы защиты информации от аварийных ситуаций. Организационные мероприятия по защите информации. Защита информации от утечки за счет побочного электромагнитного излучения и наводок.

Тема № 15. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. Антивирусное ПО.

Признаки заражения компьютера. Источники компьютерных вирусов. Основные правила защиты. Антивирусные программы.

7. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной образовательной программы и выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателями.

Выполнение этой работы требует инициативного подхода, внимательности, усидчивости, активной мыслительной деятельности. Основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, которые могут возникнуть в будущей профессиональной деятельности, где студентам предстоит проявить творческую и социальную активность, профессиональную компетентность и знание конкретной дисциплины. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем по дисциплине.

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

Наименование раздела (дисциплины) модуля	Вид самостоятельной работы обучающихся
Информационные системы в административном управлении	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение контрольной работы; - изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы; - подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации; - дидактическое тестирование.

8. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Критерии, процедуры и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций и их содержание		Критерии оценивания компетенций	
	ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	1 этап <i>Контактная работа</i>	- подготовка к практически м занятиям;	Содержательный
2 этап <i>Самостоятельная работа</i>		- выступления на практически х занятия;		
	3 этап <i>Промежуточная аттестация</i>	- выполнения заданий по самоконтролю;	Деятельностный	умеет проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе проводить описание
		- ответ на экзамене		

				прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов
			Личностный	Владеет: способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов

Для оценивания **содержательного критерия** используются результаты обучения в **виде знаний** на основании следующих процедур и технологий:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы в рамках учебных занятий и зачета
- индивидуальное собеседование по результатам самостоятельной работы (контрольная, реферат, доклад, эссе и др.)

Для оценивания **деятельностного и личностного критериев** используются результаты обучения в **виде умений и опыта деятельности, приобретаемых в рамках** практических занятий, заданий для самостоятельной работы, в том числе используются практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
2	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

8.3 . Методические материалы для оценивания текущих и промежуточных результатов обучения

Для оценивания **содержательного критерия** используются результаты обучения в **виде знаний** на основании следующих процедур и технологий:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы зачета
- индивидуальное собеседование

Для оценивания **деятельностного и личностного критериев** используются результаты обучения в **виде умений и опыта деятельности**: используются практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Методика проведения контрольных мероприятий.

1. Контрольные мероприятия включают:

1) Проверка заданий для самостоятельной работы осуществляется - в течение семестра.

2) Проверка докладов - в течение семестра.

3) Проведение консультаций - в течение года

4) Проведение тестирования – в конце семестра

Формами отчетности студентов являются:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- доклады с последующей их защитой на учебных занятиях;
- сдача зачета.

2. Методические указания по содержанию контрольных мероприятий:

1. Контрольные срезы могут включать задания в виде тестов по изучаемому разделу дисциплины, терминологический диктант, теоретические вопросы и ситуационные задачи.

2. Проверка конспектов заключается в контроле над ходом изучения студентами научной литературы. К конспектированию предлагаются некоторые источники, входящие в задания для семинаров и самостоятельной работы.

3. Проверка заданий для самостоятельной работы направлена на выявление у студентов навыков самостоятельной работы и способствует их самообразованию и ориентации на глубокое, творческое изучение методологических и теоретических основ дисциплины. Формы и методы самостоятельной работы студентов и её оформление:

а.) Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. Выделение вопросов, имеющих прямое отношение к изучаемой проблеме

б) Конспектирование литературы - краткое изложение какой-то статьи, выступления, речи и т.д. Конспект должен быть кратким и точным, обобщать основные положения автора.

в) Подготовка доклада.

4. Проверка доклада включает оценивание уровня выполнения по соответствию содержания теме, полноте освещения темы, наличия плана, выводов, списка литературы.

5. Проведение консультаций включает обсуждение вопросов, вызывающих трудности при выполнении заданий для самостоятельной работы.

6. Проведение тестирования включает тестовые задания по дисциплине.

Содержание самостоятельной работы по темам (разделам)

№ п. п	Раздел программы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
--------	------------------	-----------------------------------	----------------

1.	Организация работы с документами.	- выполнение контрольной работы; - изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы; - подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации; - дидактическое тестирование.	Подготовка к выполнению контрольной работы работа на практических занятиях тестирование
2.	Автоматизация работы с документами.	- выполнение контрольной работы; - изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы; - подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации; - дидактическое тестирование.	Подготовка к выполнению контрольной работы работа на практических занятиях тестирование
3.	Системы и средства электронного документооборота	- выполнение контрольной работы; - изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы; - подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации; - дидактическое тестирование.	Подготовка к выполнению контрольной работы работа на практических занятиях тестирование
4.	Организация конфиденциального делопроизводства.	- выполнение контрольной работы; - изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы; - подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации; - дидактическое тестирование.	Подготовка к выполнению контрольной работы работа на практических занятиях тестирование

Вопросы для Экзамена

1. Основные концепции безбумажной технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы. Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятие документа, документопотока, документооборота
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
8. Нормативная база делопроизводства
9. Законодательные и правовые акты РФ
10. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию
11. Нормативные документы
12. Классификаторы
13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
14. Понятие документа. Обязательные реквизиты в документах.

15. Правила размещения реквизитов в документе.
16. Понятие документооборота Основные этапы документооборота.
17. Сущность и назначение номенклатуры дел.
18. Какие документы относятся к внутренним.
19. Какие документы относятся к внешним.
20. Какие документы относятся к документам по личному составу.
21. Для чего создана Государственная система документационного обеспечения управления.
22. Информационные модели электронного офиса.
23. Системы управления электронным документооборотом
24. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
25. Организация работы с документами в бухгалтерии.
26. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
27. Телевизионные информационные системы.
28. Архивное хранение документов и дел
29. В чем преимущество электронного документа по отношению к бумажному
30. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности
31. Основные пути совершенствования работы с документами.
32. Распорядительные документы
33. Информационно-справочные документы
34. Правила оформления приказов
35. Правила оформления протоколов, решений.
36. Правила оформления актов
37. Правила оформления докладных записок, справок.
38. Правила оформления писем, факсов, телефонограмм.
39. Оформление резюме, заявления.
40. Бумажные и электронные документы
41. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов
42. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем.
43. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
44. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
45. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
46. Функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой
47. Классификация и характеристика методов поиска.
48. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
49. Этапы развития и классы СЭДО.
50. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД».
51. Необходимость защиты информации.
52. Сохранность защищаемой информации: сущность и основные виды. Сущность понятия "конфиденциальная информация".
53. Разновидность защищаемой информации и ее носителей.
54. Компьютерные вирусы и их классификация.
55. Характеристика антивирусного программного обеспечения.
56. Способы ограничения доступа к информации.
57. Методы взлома компьютерных систем. Защита системы от взлома.
58. Характеристика троянских программ. Возникновение троянских программ.
59. Характеристика троянских программ. Распознавание троянской программы.
60. Программные закладки и их классификация.
61. Защита системы от программных закладок.
62. Разновидность ПЗ (имитаторы, фильтры и заместители).

63. Парольные взломщики. Защита системы от клавиатурных шпионов. Парольная защита операционных систем.
64. Организационные методы защиты информации.
65. Административные методы защиты информации.
66. Технические методы защиты информации.
67. Технологические методы защиты информации.
68. Программные методы и средства защиты информации.
69. Значение и современные методы шифрования информации в информатизированном обществе.
70. Компьютерные преступления.

Тестовые задания

Задание 1.

Электронный документ – это документ:

- переданный по сети;
- документ, переданный по факсимильной связи;
- созданный при помощи прикладной программы и хранящийся на магнитном носителе;
- полученный по электронной почте;

Задание 2.

Укажите внутренние характеристики документа.

- заголовок;
- название;
- автор;
- время создания;
- текст документа;
- размер документа;
- местонахождение документа;

Задание 3.

IRA-технологию использует программный продукт ...

- Cogninive Forms;
- FineReader;
- Windows 2003;
- MS Word;

Задание 4.

Появление концепции электронного документа связано с ...

- с появлением на рынке текстовых редакторов;
- с появлением на рынке микрокомпьютеров и первого графического интерфейса пользователя (GUI);
- с появлением на рынке микрокомпьютеров;
- с появлением графического интерфейса пользователя;

Задание 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать ...

- только слово;
- только картинку;
- любое слово или любую картинку;
- слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым ее курсор принимает форму человеческой руки;

Задание 6.

Индексирование документов:

- описание содержания документов посредством формализованного информационного языка, принятого в системе описания документов;
- присвоение документам индексов (условных обозначений) для облегчения поиска;
- присвоение документам идентификационного номера;
- присвоение документам регистрационного номера;

Задание 7.

Процесс управления бизнес-заданиями называется ...

- системой коллективной работы;
- системой автоматизации деловых процессов;
- бизнес-процессом;
- бизнес-заданием;

Задание 8.

Укажите системы управления контентом (Content management):

- Excalibur;
- Lotus (Domino.Doc);
- Opent Text (LiveLink);
- Keyfile Corp.;
- Oracle (Context);
- Adobe;

Задание 9.

Какая система документооборота может работать в одноранговой сети без сервера?

- Optima Workflow;
- Effect Office ("Гарант International");
- Office Media;
- Docs Open ("Весть");

Задание 10.

Способ несанкционированного доступа к информации «Компьютерный абордаж» заключается:

- в отыскании участков программ, имеющих ошибку или неудачную логику построения;
- в подключении злоумышленника к линии связи законного пользователя и после сигнала, обозначающего конец работы, перехватывания его на себя, получая доступ к системе;
- в подключении компьютерного терминала к каналу связи в тот момент времени, когда сотрудник кратковременно покидает свое рабочее место, оставляя терминал в рабочем режиме;
- в нахождении злоумышленником уязвимых мест в ее защите;
- в несанкционированном доступе в компьютер или компьютерную сеть без права на то;

Задание 11.

Троянские утилиты удаленного администрирования:

- Trojan-PSW;
- Trojan-Clicker;
- Backdoor;
- Trojan-Downloader;

- Trojan-Dropper;

Задание 12.

Символы шифруемого текста перемещаются по определенным правилам внутри шифруемого блока этого текста, это метод:

- гаммирования;
- подстановки;
- кодирования;
- перестановки;
- аналитических преобразований;

Задание 13.

Метод защиты информации - ограничение доступа - заключается:

- в контроле доступа к внутреннему монтажу, линиям связи и технологическим органам управления;
- в создании физической замкнутой преграды с организацией доступа лиц, связанных с объектом функциональными обязанностями;
- в разделении информации на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями;
- в том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы;
- в проверке, является ли проверяемый объект (субъект) тем, за кого себя выдает.

Задание 14.

Метод защиты информации - предоставление привилегий на доступ - заключается:

- в контроле доступа к внутреннему монтажу, линиям связи и технологическим органам управления;
- в создании физической замкнутой преграды с организацией доступа лиц, связанных с объектом функциональными обязанностями;
- в разделении информации на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями;
- в том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы;
- в проверке, является ли проверяемый объект (субъект) тем, за кого себя выдает;

Задание 15.

Антивирусный сторож:

- обеспечивает поиск вирусов путем подсчета и сравнения с эталоном контрольной суммы;
- находит зараженные вирусами файлы и удаляет из файла тело вируса, возвращая файлы в исходное состояние;
- запоминает исходное состояние, когда компьютер не заражен вирусом, затем периодически сравнивает текущее состояние с исходным;
- просматривает файлы, оперативную память и загрузочные секторы дисков на предмет наличия вирусных масок;
- обнаруживает подозрительные действия при работе компьютера, характерные для вирусов;

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

9.1. Основная литература

Рекомендуемая литература содержится в электронной библиотеке по адресу:
www.iprbookshop.ru

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47675>.— ЭБС «IPRbooks»

9.2. Дополнительная литература

1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 377 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Рекомендуемая литература представлена в Электронной библиотеке по адресу: <http://www.iprbookshop.ru>

Ресурсы открытого доступа:

Google Books (<https://books.google.ru>)

КиберЛенинка (<https://cyberleninka.ru>)

1. www.yandex.ru (Поисковая система Яндекс)
2. www.rambler.ru (Поисковая система Рамблер)
3. www.list.ru (Каталог List.ru)
4. www.yahoo.com (Поисковая система Yahoo)
5. www.aport.ru (Поисковая система Апорт)
6. www.lexis-nexis.com (LEXIS-NEXIS -мировое агентство, специализирующееся на коммерческой информации)
7. www.dialog.com (DIALOG - мировое агентство, специализирующееся а коммерческой информации)
8. www.consultant.ru (Общероссийская Сеть КонсультантПлюс)
9. www.garant.ru (справочная система Гарант)
10. www.referent.ru (Референт)
11. www.intralex.ru (Агентство INTRALEX (Юридическая справочно-информационная система «ЮСИС»))

11. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц ОВЗ

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

- для слабовидящих – обеспеченно равномерное освещение не менее 300 люкс, для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройства, задание для выполнения, а также инструкции о порядке выполнения заданий оформляется увеличенным шрифтом (16-20)

- для слабослышащих, для лиц с тяжелым нарушением речи - все занятия по желанию студентов могут проводиться в письменной форме

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение, т.е. включение лиц с ОВЗ и инвалидов в смешенные группы, где они могут постоянно общаться со сверстниками и легче адаптироваться в социуме.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Современные профессиональные базы данных и информационно – справочные системы

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

12.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

12.3 Электронная информационно – образовательная среда организации

1. Официальный сайт: www.инупбт.рф
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая столами, стульями, доской, проектором и др.
2. Учебные пособия.
3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.
4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).
5. Библиотека ИНУПБТ, включая ЭБС.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании секции «Прикладной информатики» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Протокол № 5 от 18 марта 2020 г.

Заведующая секцией «Прикладная информатика» _____ Дерюгина Е.О.
(подпись)