

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 33

УТВЕРЖДАЮ  
Ответственный за образовательную  
программу

д.т.н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)

С.В. Беззатеев  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«19» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии защищенного документооборота»  
(Наименование дисциплины)

|   |   |
|---|---|
| Код направления подготовки/<br>специальности          | 10.05.05  |
| Наименование направления<br>подготовки/ специальности | Безопасность информационных технологий в<br>правоохранительной сфере      |
| Наименование<br>направленности                        | Организация и технологии защиты информации (в<br>информационных системах) |
| Форма обучения  | очная   |
| Год приема  | 2025  |

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.т.н., доцент  
(должность, уч. степень, звание)

19.02.2025  
(подпись, дата)

А.Д. Жуков  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 33

«19» февраля 2025 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 33

д.т.н., доц.  
(уч. степень, звание)

19.02.2025  
(подпись, дата)

С.В. Беззатеев  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №3 по методической работе

(должность, уч. степень, звание)

19.02.2025  
(подпись, дата)

Н.В. Решетникова  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленности «Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)». Дисциплина реализуется кафедрой «№33».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-4 «Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации»

ОПК-9 «Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с разработкой, чтением, составлением документов в бумажной и электронной форме в соответствии с технологическими и государственными стандартами в области защиты информации.

Преподавание лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

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

- получение знаний и умений разработки, чтения, составления документов в бумажной и электронной форме;
- овладение общей методикой электронного документооборота в соответствии с технологическими и государственными стандартами;
- закрепление получаемых в семестре знаний и навыков на практике;
- формирование взаимосвязей, получаемых в семестре знаний и навыков с изученными ранее и изучаемых параллельно с данной дисциплиной.

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

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

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции   | Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|----------------------------------|--|---|
| Общепрофессиональные компетенции | ОПК-4 Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации | ОПК-4.В.1 владеть навыками разработки технической проектной документации с учетом нормативных правовых актов, нормативных и методических документов при организации системы защиты информации |
| Общепрофессиональные             | ОПК-9 Способен   | ОПК-9.3.1 знать способы передачи и  |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| компетенции | применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности | обработки данных, модели данных, основные понятия и правила построения баз данных<br>ОПК-9.3.2 знать специальные информационные технологии в профессиональной деятельности<br>ОПК-9.У.1 уметь проектировать модели данных, сети и системы передачи и обработки информации<br>ОПК-9.В.1 владеть навыками построения систем управления данными, извлечения информации из баз данных, ее анализа и использования в профессиональной деятельности |
|-------------|--|---|

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Основы информационной безопасности»
- «Защита и обработка документов ограниченного доступа»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы  | Всего  | Трудоемкость по семестрам |
|---|--------|---------------------------|
|   |        | №9                        |
| 1   | 2      | 3                         |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>   | 4/ 144 | 4/ 144                    |
| <b>Из них часов практической подготовки</b>   |        |                           |
| <b>Аудиторные занятия, всего час.</b>   | 34     | 34                        |
| в том числе:  |        |                           |
| лекции (Л), (час)   | 17     | 17                        |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)  | 17     | 17                        |
| лабораторные работы (ЛР), (час)   |        |                           |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)  |        |                           |
| экзамен, (час)  | 36     | 36                        |
| <b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>  | 74     | 74                        |
| <b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Экз.   | Экз.                      |

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины  | Лекции<br>(час) | ПЗ (СЗ)<br>(час) | ЛР<br>(час) | КП<br>(час) | СРС<br>(час) |
|---|-----------------|------------------|-------------|-------------|--------------|
| Семестр 9   |                 |                  |             |             |              |
| Раздел 1.<br>Ознакомление со стандартами в области форматов<br>офисных документов | 4               | 1                |             |             | 10           |
| Раздел 2. Система национальных ГОСТов в<br>области документов                     | 4               | 4                |             |             | 16           |
| Раздел 3. Управленческий документооборот  | 4               | 4                |             |             | 16           |
| Раздел 4. Электронная подпись   | 1               | 4                |             |             | 16           |
| Раздел 5. Организационно-правовые методы защиты<br>документооборота               | 4               | 4                |             |             | 16           |
| Итого в семестре:   | 17              | 17               |             |             | 74           |
| Итого   | 17              | 17               | 0           | 0           | 74           |
|   |                 |                  |             |             |              |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий   |
|---------------|---|
| Раздел 1.     | Ознакомление со стандартами в области форматов офисных документов:<br>международный стандарт ISO/IEC 26300:2006;<br>международный стандарт ISO/IEC IS 29500:2008;<br>национальный гармонизированный ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010<br>«Информационная технология.<br>Формат Open Document для офисных приложений<br>(OpenDocument) v1.0» |
| Раздел 2.     | Система национальных ГОСТов в области документов  |
| Раздел 3.     | Управленческий документооборот  |
| Раздел 4.     | Электронная подпись   |
| Раздел 5.     | Организационно-правовые методы защиты документооборота  |

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| №<br>п/п  | Темы практических<br>занятий | Формы практических<br>занятий | Трудоемкость,<br>(час) | Из них<br>практической<br>подготовки,<br>(час) | №<br>раздела<br>дисциплины |
|-----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|----------------------------|
| Семестр 9 |                              |                               |                        |  |                            |
| 1         | Создание шаблонов            | выполнение                    | 1                      |  | 1                          |

|       |   |                                 |    |  |   |
|-------|---|---------------------------------|----|--|---|
|       | для рефератов, курсовых работ и ВКР, циркулярных писем  | практических заданий            |    |  |   |
| 2     | Создание шаблонитория университета  | выполнение практических заданий | 4  |  | 2 |
| 3     | Составление реферата на заданную тему с использованием шаблона документа и библиографической системы Zotero | выполнение практических заданий | 4  |  | 3 |
| 4     | Управленческий документооборот  | выполнение практических заданий | 4  |  | 4 |
| 5     | Создание презентации по итогам работы   | выполнение практических заданий | 4  |  | 5 |
| Всего |   |                                 | 17 |  |   |

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п                           | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено |                                 |                     |                                       |                      |
|                                 |                                 |                     |                                       |                      |
| Всего                           |                                 |                     |                                       |                      |

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы                        | Всего, час | Семестр 9, час |
|---|------------|----------------|
| 1   | 2          | 3              |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 50         | 50             |

|   |    |    |
|---|----|----|
| Курсовое проектирование (КП, КР)                  |    |    |
| Расчетно-графические задания (РГЗ)                |    |    |
| Выполнение реферата (Р)                           |    |    |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 20 | 20 |
| Домашнее задание (ДЗ)                             |    |    |
| Контрольные работы заочников (КРЗ)                |    |    |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)        | 4  | 4  |
| Всего:  | 74 | 74 |

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/<br>URL<br>адрес | Библиографическая ссылка  | Количество<br>экземпляров в<br>библиотеке<br>(кроме электронных<br>экземпляров) |
|-----------------------|---|---|
| 1                     | Бобылева, Марина Павловна. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Текст] : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. - Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2019. - 379 с. : ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-6040204-6-3   |   |
| 2                     | Международный стандарт ISO/IEC 26300 Информационные технологии — Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0 [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/document_formats/isoodf">http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/document_formats/isoodf</a> |   |
| 3                     | ISO / IEC 29500-1: 2016 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 1. Основные положения и справочник по языку разметки. – International Organization for Standardization, 2016. – 5036с.  |   |
| 4                     | ISO / IEC 29500-2: 2012 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 2. Соглашения об открытой упаковке. – International Organization for Standardization, 2012. – 138 с.  |   |
| 5                     | ISO / IEC 29500-3: 2015 Информационные технологии. Языки описания и обработки документов. Форматы файлов Office Open XML. Часть 3. Совместимость и расширяемость разметки. – International Organization for   |   |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | Standardization, 2015. – 42 с. |  |
|--|--------------------------------|--|

## 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес   | Наименование   |
|---|--|
| <a href="http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/kb/philosophy/basic">http://wiki.harlamenkov.ru/wiki/RU/kb/philosophy/basic</a> | Харламенков А.Е. Базовые концепции философии<br>OpenOffice.org |

## 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование     |
|-------|------------------|
|       | Не предусмотрено |

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование     |
|-------|------------------|
|       | Не предусмотрено |

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы | Номер аудитории (при необходимости) |
|-------|---|-------------------------------------|
| 1     | Лекционная аудитория                                      |                                     |
| 2     | Мультимедийная лекционная аудитория                       |                                     |

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств                             |
|------------------------------|--|
| Экзамен                      | Список вопросов к экзамену;<br>Экзаменационные билеты; |



|  |                   |
|--|-------------------|
|  | Задачи;<br>Тесты. |
|--|-------------------|

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции<br>5-балльная шкала | Характеристика сформированных компетенций   |
|--|---|
| «отлично»<br>«зачтено»                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul> |
| «хорошо»<br>«зачтено»                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>  |
| «удовлетворительно»<br>«зачтено»       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>                 |
| «неудовлетворительно»<br>«не зачтено»  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>   |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена                    | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
| 1     | 1. Какие есть стандарты на формат электронного документа? | ОПК-4.В.1      |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | 2. Что такое гармонизированный стандарт?<br>3. Каков объем стандарта ISO/IEC IS 29500:2008?  |           |
| 2 | 4. Каков объем стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300?<br>5. Какие патентные ограничения стандарта ISO/IEC IS 29500:2008?  | ОПК-9.3.1 |
| 3 | 6. Какие патентные ограничения стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300?   | ОПК-9.3.2 |
| 4 | 7. Какая программа является эталонной реализацией стандарта ISO/IEC IS 29500:2008?<br>8. Какая программа является эталонной реализацией стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300?<br>9. Что представляет из себя файл в формате ODF?             | ОПК-9.У.1 |
| 5 | 10. Что представляет из себя файл в формате OOXML?<br>11. Какие расширения файлов предусмотрены в формате ODF и для каких типов документов?<br>12. Какие расширения файлов предусмотрены в формате OOXML и для каких типов документов? | ОПК-9.В.1 |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.  
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
|       | Учебным планом не предусмотрено                     |                |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|-------|--|
|       | Учебным планом не предусмотрено  |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов  | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
|       | 1. Навигатор автоматизированной документационной системы включает...<br>а) дерево (иерархию) папок;<br>б) индексный указатель;<br>в) опцию Ответственный;<br>г) персональные папки сотрудников.<br>2. Инструментальная панель автоматизированной документационной системы содержит...<br>а) область группировки;<br>б) меню Сервис; |                |

|   |  |
|---|--|
| <p>в) типовые карточки;<br/>г) вкладку Общие.</p> <p>3. Автоматизированная документационная система содержит папки...</p> <p>а) связь регистрационных карточек;<br/>б) ответственные исполнители;<br/>в) персональные дела сотрудников;<br/>г) контрольные сроки.</p> <p>4. Для работы с регистрационными карточками применяют следующие элементы...</p> <p>а) web-узел приложения FrontPage;<br/>б) кнопку Формы;<br/>в) вкладку Мастер ответов;<br/>г) поле с возможностью выбора.</p> <p>5. Типовая регистрационная карточка включает...</p> <p>а) поле для ввода данных с помощью группы кнопок;<br/>б) дерево (иерархию) папок;<br/>в) web-узел приложения FrontPage;<br/>г) вкладку Мастер ответов.</p> <p>6. Для редактирования данных в автоматизированной документационной системе применяют...</p> <p>а) вкладку Связи карточек;<br/>б) кнопку Редактировать;<br/>в) папку Дочерняя резолюция;<br/>г) вкладку Отправка документа на доработку.</p> <p>7. Ввод информации в рабочее поле осуществляется с помощью...</p> <p>а) списка Быстрый поиск;<br/>б) вкладки Связь карточек;<br/>в) списка Контрольный срок;<br/>г) признака Внешний контроль.</p> <p>8. Для регистрации входящих документов/писем необходимо...</p> <p>а) выбрать ответственного исполнителя;<br/>б) создать регистрационную карточку входящего документа в персональной папке;<br/>в) выявить неисполненные документы;<br/>г) нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+V.</p> <p>9. Взаимосвязь между документами осуществляется с помощью...</p> <p>а) персональной папки;<br/>б) опции Ответственный;<br/>в) вкладки Связь карточек;<br/>г) папки Дочерняя резолюция.</p> <p>10. При утверждении резолюции осуществляют следующие действия...</p> <p>а) создание регистрационной карточки документа;<br/>б) заполнение штрих-кода на бумажном оригинале документа;<br/>в) заполнение параметров резолюции;<br/>г) открытие задания из персональной папки.</p> <p>11. Основными задачами автоматизации документационного обеспечения управления и систем доставки информации являются...</p> <p>а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;</p> |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>б) подготовка текстовых документов;<br/> в) использование средств внешних коммуникаций;<br/> г) применение аудиовизуальных средств.</p> <p>12. Технологии автоматизированного документационного обеспечения управления включают...</p> <p>а) планирование и управление ресурсами;<br/> б) формирование и накопление базы электронных документов;<br/> в) программно-аппаратную платформу;<br/> г) деловую графику.</p> <p>13. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...</p> <p>а) оперативное формирование указаний;<br/> б) достоверность передаваемых документов;<br/> в) подготовка плановых документов;<br/> г) разработка программных алгоритмов.</p> <p>14. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...</p> <p>а) отсутствием структуризации в организации работ;<br/> б) накоплением электронных документов в информационной базе;<br/> в) генерацией отчетов из базы данных;<br/> г) настройкой на требования заказчика.</p> <p>15. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...</p> <p>а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;<br/> б) контроля версий программных продуктов;<br/> в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;<br/> г) предоставления услуг по имитационному моделированию.</p> <p>16. Средства офисной автоматизации обеспечивают...</p> <p>а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;<br/> б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;<br/> в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);<br/> г) обработку табличных данных.</p> <p>17. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...</p> <p>а) экспедиционную обработку документов;<br/> б) контроль исполнения по существу поставленных задач;<br/> в) коллективный доступ к ресурсам сети;<br/> г) исследование знаковых систем.</p> <p>18. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...</p> <p>а) учет и планирование рабочего времени;<br/> б) составление проекта документа;<br/> в) отказоустойчивость системы;<br/> г) предоставление вычислительных ресурсов.</p> <p>19. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...</p> <p>а) интеграцию технологий делопроизводства;</p> |  |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>б) автоматизацию административно-управленческих функций;<br/> в) предметно-вопросный признак систематизации;<br/> г) средства макропрограммирования.</p> <p>20. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...</p> <p>а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;<br/> б) экспедиционную обработку входящих документов;<br/> в) использование сетевых протоколов;<br/> г) управление передачей информации.</p> <p>21. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...</p> <p>а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;<br/> б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;<br/> в) структурирование работ с указанием их иерархии;<br/> г) выявление конфликтующих ресурсов.</p> <p>22. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...</p> <p>а) своевременную коррекцию исходных планов;<br/> б) рост потерь части информации;<br/> в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;<br/> г) предоставление услуг по имитационному моделированию.</p> <p>23. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...</p> <p>а) уменьшить интенсивность информационных потоков;<br/> б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;<br/> в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;<br/> г) копировать данные в виде статического рисунка.</p> <p>24. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...</p> <p>а) ликвидировать излишние документационные маршруты;<br/> б) вести список запланированных задач;<br/> в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;<br/> г) сократить трудоемкость работы с документами.</p> <p>25. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...</p> <p>а) улучшить качество обработки документов исполнителями;<br/> б) рационально распределить материальные ресурсы;<br/> в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;<br/> г) уменьшить время доставки документов.</p> <p>26. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...</p> <p>а) рассчитать критические пути;<br/> б) настроить учетные записи;<br/> в) разработать алгоритмы обработки документов;<br/> г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.</p> <p>27. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...</p> <p>а) снизить вероятности потерь части информации;<br/> б) разработать алгоритмы обработки документов;<br/> в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;<br/> г) предоставить услуги по имитационному моделированию.</p> <p>28. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project</p> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) распространять документы проекта по Интернету;</li> <li>б) отслеживать затраты на ресурсы;</li> <li>в) ликвидировать излишние документационные маршруты;</li> <li>г) просматривать дневник событий.</li> </ul> <p>29. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) добавлять события в календарь;</li> <li>б) открывать контекстное меню файлов;</li> <li>в) указывать тип связи между работами;</li> <li>г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.</li> </ul> <p>30. С помощью информационных технологий операционной деятельности...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;</li> <li>б) формируют отчеты на текущие запросы;</li> <li>в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;</li> <li>г) выявляют конфликтующие ресурсы.</li> </ul> <p>31. С помощью информационных технологий управления...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) осуществляют пооперационную обработку данных;</li> <li>б) анализируют возможные решения и действия;</li> <li>в) используют детализированные данные;</li> <li>г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.</li> </ul> <p>32. С помощью технологий автоматизации офиса...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) решают структурированные задачи;</li> <li>б) оценивают текущее состояние объекта управления;</li> <li>в) проводят математическое моделирование;</li> <li>г) оформляют табличные формы представления данных.</li> </ul> <p>33. Во время компьютерной обработки документов...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;</li> <li>б) осуществляют пооперационную обработку данных;</li> <li>в) оценивают текущее состояния объекта управления;</li> <li>г) проводят математическое моделирование.</li> </ul> <p>34. Во время работы с текстами на компьютере...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;</li> <li>б) создают документы по стандартным шаблонам;</li> <li>в) оценивают отклонения от плановых показателей;</li> <li>г) проводят математическое моделирование.</li> </ul> <p>35. С помощью текстовых редакторов...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) выбирают шаблоны документов;</li> <li>б) оценивают текущее состояние объекта управления;</li> <li>в) организуют хранение документов;</li> <li>г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.</li> </ul> <p>36. Форматирование текста позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;</li> <li>б) готовить справки о выполненных операциях;</li> <li>в) оценивать состояние объекта управления;</li> <li>г) проводить статистические расчеты</li> </ul> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>37. С помощью графических редакторов...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заменяют символы нумерации и перечисления;</li> <li>б) предоставляют справки о выполненных операциях;</li> <li>в) ищут синонимы используемых слов;</li> <li>г) поворачивают изображения на нужный угол.</li> </ul> <p>38. Системы автоматического перевода текстов позволяют...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) создавать векторные изображения;</li> <li>б) редактировать переведенный текст;</li> <li>в) качественно оформлять табличные данные;</li> <li>г) передавать документы между базами данных.</li> </ul> <p>39. Применение деловой графики в документоведении позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;</li> <li>б) выравнивать текст по указанным границам;</li> <li>в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra;</li> <li>г) создавать документы по стандартным шаблонам.</li> </ul> <p>40. Блочное представление исходных данных позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) выявлять конфликтующие ресурсы;</li> <li>б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;</li> <li>в) создавать документы по стандартным шаблонам;</li> <li>г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.</li> </ul> <p>41. Гипертекстовые технологии применяются для...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;</li> <li>б) оценки текущего состояния объекта управления;</li> <li>в) выявления конфликтующих ресурсов;</li> <li>г) проведения математического моделирования.</li> </ul> <p>42. Гипертекстовые базы данных позволяют...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;</li> <li>б) выявлять конфликтующие ресурсы;</li> <li>в) оценивать текущее состояние объекта управления;</li> <li>г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.</li> </ul> <p>43. Гипертекстовый граф переходов позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) представлять статьи и их взаимосвязи;</li> <li>б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;</li> <li>в) обеспечивать непротиворечивость документов;</li> <li>г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.</li> </ul> <p>44. Гипертекстовая навигация позволяет...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) произвольно компоновать информационные блоки;</li> <li>б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;</li> <li>в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;</li> <li>г) применять векторные изображения и изображения в форме раstra.</li> </ul> <p>45. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;</li> <li>б) качественное оформление документов табличной формы</li> </ul> |  |
|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;<br/> г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.</p> <p>46. Для эксплуатации www-узлов используют...</p> <p>а) методы математического программирования;<br/> б) поворот изображения на требуемый угол;<br/> в) протоколы передачи гипертекста http;<br/> г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.</p> <p>47. Приложение Internet Explorer позволяет...</p> <p>а) создавать информационные хранилища;<br/> б) просматривать web-страницы в Интернете;<br/> в) обеспечивать непротиворечивость документов;<br/> г) качественно оформлять табличные данные.</p> <p>48. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...</p> <p>а) кнопки управления навигацией;<br/> б) язык разметки гипертекста html;<br/> в) каталоги электронных библиотек;<br/> г) программно-аппаратную платформу.</p> <p>49. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...</p> <p>а) специальных каналов;<br/> б) табличных процессоров;<br/> в) механизма подписки;<br/> г) методов математического программирования</p> |  |
|--|--|--|

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|----------------------------|
|       | Не предусмотрено           |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:



- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

#### Структура предоставления лекционного материала:

Раздел 1. Ознакомление со стандартами в области форматов офисных документов

Раздел 2. Система национальных ГОСТов в области документов

Раздел 3. Управленческий документооборот

Раздел 4. Электронная подпись

Раздел 5. Организационно-правовые методы защиты документооборота

### 11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

##### **ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

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

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений.<br>Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |