

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 А.Б. Петроченков

« 19 » сентября 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Системы электронного документооборота
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 108 (3)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность
(код и наименование направления)

Направленность: Информационная безопасность (общий профиль, СУОС)
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Электронные системы документооборота» является приобретение студентами фундаментальных представлений о функциях современной 10.03.01 и о структуре ее функциональных компонентов, дается определение задач СЭД и ее границ, говорится об адекватном позиционировании и средствах интеграции СЭД в современной ИТ структуре.

Современная система автоматизации или система электронного документооборота (далее СЭД) компании является довольно сложным комплексом из различного программного обеспечения, организованного в единую систему, реализованных на его базе законченных приложений, которые автоматизируют различные бизнес-процессы обработки документов, а также соответствующего организационного обеспечения в виде регламентов и процедур, поддерживающих работу системы. Такая сложная система для эффективного внедрения и работы должна быть хорошо продумана и спроектирована, в противном случае ее внедрение и развитие может столкнуться с целым рядом проблем.

Однако подобного рода подготовку к внедрению корпоративной СЭД провести достаточно сложно. Прежде всего это связано со слабым пониманием внедряющей стороны о том, из чего состоит данная система и как ее компоненты сочетаются между собой, а также с весьма низким оснащением процесса внедрения методологическим аппаратом, что объясняется в первую очередь тем, что рынок СЭД находится в настоящее время в стадии бурного роста и становления (в отличие от рынка других компонентов информационной системы, например, ERP): постоянно появляются новые системы и даже типы систем, которые можно отнести к классу СЭД, бурно развивается как технологическое обеспечение, так и соответствующий терминологический аппарат. В курсе делается попытка систематизировать информацию по данной проблематике, что позволит слушателям подойти к вопросам, связанным с внедрением и развитием корпоративной СЭД, более системно.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

загрузка системы СЭД, ознакомление с инструкциями по работе, изучение состава готовых баз данных СЭД, подбор контрольных примеров для тестирования системы СЭД

1.3. Входные требования

- Знание основ курса «Документоведение»;
- Знание основ курса «Криптографические основы защиты информации»;
- Знание основ курса «Информационная безопасность»
- Знание основ курса «Дискретная математика»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
-------------	-------------------	---	--	-----------------

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-2.1	ИД-1ПК-2.1	Знает национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты информации; нормативные правовые акты в области защиты информации; принципы работы и правила эксплуатации программно-аппаратных средств защиты информации; содержание и порядок деятельности персонала по эксплуатации защищенных автоматизированных систем; руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области внедрения и эксплуатации средств защиты информации.	Знает национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты информации; нормативные правовые акты в области защиты информации; принципы работы и правила эксплуатации программно-аппаратных средств защиты информации; содержание и порядок деятельности персонала по эксплуатации защищенных автоматизированных систем; руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области внедрения и эксплуатации средств защиты информации.	Зачет
ПК-2.1	ИД-2ПК-2.1	Умеет документировать процедуры и результаты контроля функционирования системы защиты информации; проводить испытания программно-технических средств защиты информации от НСД и специальных воздействий на соответствие требованиям по безопасности информации и техническим условиям.	Умеет документировать процедуры и результаты контроля функционирования системы защиты информации; проводить испытания программно-технических средств защиты информации от НСД и специальных воздействий на соответствие требованиям по безопасности информации и техническим условиям.	Эссе
ПК-2.1	ИД-3ПК-2.1	Владеет навыками внесения изменений в эксплуатационную документацию и организационно-распорядительные документы по системе защиты информации автоматизированной системы; разработки	Владеет навыками внесения изменений в эксплуатационную документацию и организационно-распорядительные документы по системе защиты информации автоматизированной системы; разработки	Отчёт по практическом у занятию

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
		программ и методик испытаний опытного образца программно-технического средства защиты информации от НДС и специальных воздействий на соответствие техническим условиям	программ и методик испытаний опытного образца программно-технического средства защиты информации от НДС и специальных воздействий на соответствие техническим условиям	

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		5	
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	54	54	
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	24	24	
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	28	28	
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54	
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет			
Зачет	9	9	
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
5-й семестр				
Введение. Терминология и классы систем на рынке СЭД	4	0	0	4
Введение. Терминология и классы систем на рынке СЭД				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Ручной документооборот, недостатки, направление развития	2	0	0	6
Ручной документооборот, недостатки, направление развития				
Взаимосвязь Баз данных и СЭД , организационная структура, права и обязанности персонала в системе .	2	0	4	6
Взаимосвязь Баз данных и СЭД , организационная структура, права и обязанности персонала в системе .				
Криптографические основы обеспечения информационной безопасности на базе криптозащиты и ЭЦП, идентификация, права доступа	2	0	6	6
Криптографические основы обеспечения информационной безопасности на базе криптозащиты и ЭЦП, идентификация, права доступа				
Распределенные корпоративные системы СЭД	2	0	0	4
Распределенные корпоративные системы СЭД				
Облачные , виртуальные сервера для установки систем СЭД	2	0	0	4
Облачные , виртуальные сервера для установки систем СЭД				
Уязвимости систем СЭД , виды атак, защита, организация работ	2	0	0	4
Уязвимости систем СЭД , виды атак, защита, организация работ				
Установка СЭД “Директум”, настройка, инструкции работы	2	0	6	4
Установка СЭД “Директум”, настройка, инструкции работы				
Настройка маршрутов прохождения документов, контроль исполнительской дисциплины	2	0	6	6
Настройка маршрутов прохождения документов, контроль исполнительской дисциплины				
Создание многоэтапных систем прохождения документов	2	0	4	6
Создание многоэтапных систем прохождения документов				
Итоговая работа в системе СЭД	2	0	2	4
Итоговая работа в системе СЭД				
ИТОГО по 5-му семестру	24	0	28	54
ИТОГО по дисциплине	24	0	28	54

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Подключение СЭД Дело.
2	Загрузка клиентской части Дело
3	Загрузка серверной части СЭД Дело
4	Загрузка и создание Базы СЭД Дело
5	Загрузка программы конфигурации системы СЭД Делои
6	Инструкции работы с СЭД Дело.
7	Инструкции работы с населением и вышестоящими организациями
8	Загрузка Демо версии СЭД Дело.

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

Проведение практических занятий основывается на интерактивном методе обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Деминг Э. Выход из кризиса: Новая парадигма управления людьми, системами и процессами : пер. с англ. / Э. Деминг. - Москва: Альпина Паблицер, 2012.	1
2	Калянов Г.Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе / Г.Н.Калянов. - М.: Горячая линия-Телеком, 2004.	2
3	Лодон Дж Управление информационными системами : учебник : пер. с англ. / Дж Лодон, К Лодон. - Санкт-Петербург: Питер, 2005.	5
4	Паклин Н. Б. Бизнес-аналитика: от данных к знаниям : учебное пособие / Н. Б. Паклин, В. И. Орешков. - Санкт-Петербург: Питер, 2010.	2
5	Стратегическое управление информационными системами : учебник для вузов / Р. Б. Васильев [и др.]. - Москва: БИНОМ. Лаб. знаний, ИНТУИТ, 2010.	1
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / А. С. Гринберг [и др.]. - Москва: ЮНИТИ, 2013.	4
2	Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов. Учеб. Пособие. М.: Финансы и статистика, 2006.	2
3	Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных. - Москва: Логос, 2011.	1
4	Масленников М. Практическая криптография / М. Масленников. - Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2003.	2
5	Хаммер М., Чампи Д. Реинжиниринг корпорации. Манифест революции в бизнесе. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007	2
2.2. Периодические издания		
	Не используется	

2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
1	Рабочая программа дисциплины "Электронные системы документооборота", "Национальный исследовательский Университет, Высшая школа экономики", Г. Новгород, 2015 г.	1
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	портал компании «Доксвижн» по работе с системой управления документами и бизнес-процессами	http://docsvision.com	сеть Интернет; свободный доступ

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	MS Windows 8.1 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Adobe Acrobat Reader DC. бесплатное ПО просмотра PDF
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567
Прикладное программное обеспечение общего назначения	Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017
Прикладное программное обеспечение общего назначения	WinRAR (лиц№ 879261.1493674)

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
База данных компании EBSCO	https://www.ebsco.com/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция	проектор	1
Практическое занятие	Персональный компьютер IBM PC	8

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский политехнический
университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Системы электронного документооборота»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль) Комплексная защита объектов информатизации
образовательной программы:
Квалификация выпускника: Бакалавр

Специальность: 10.05.03 Информационная безопасность
автоматизированных систем
Специализация (профиль) Безопасность открытых информационных
образовательной программы: систем
Квалификация выпускника: Специалист

Выпускающая кафедра: Автоматика и телемеханика

Форма обучения: Очная

Курс: 3

Семестр: 5

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 3 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану: 108 ч.

Форма промежуточной аттестации:

Зачёт: 5 семестр

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Системы электронного документооборота» является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (5-го семестра учебного плана) и разбито на 3 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные, практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим занятиям и зачета. Виды контроля сведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине (10.03.01)

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Итоговый	
	С	ТО	ОПЗ	Т/КР	Зачёт	
Усвоенные знания						
З.1 Знает принципы работы и правила эксплуатации программно-аппаратных средств защиты информации содержание и порядок деятельности персонала по эксплуатации защищенных автоматизированных систем электронного документооборота		ТО1 ТО2 ТО3 ТО4 ТО5				ТВ
Освоенные умения						
У.1 Умеет документировать процедуры и результаты контроля функционирования системы защиты информации; проводить испытания программно-технических средств защиты информации от НСД и специальных воздействий на соответствие требованиям по безопасности информации и техническим условиям			ОП36 ОП37 ОП38			ПЗ
Приобретенные владения						
В.1 Владеет навыками внесения изменений в эксплуатационную документацию и организационно-распорядительные документы по системе защиты информации автоматизированной системы			ОП39 ОП3 10-14			

электронного документооборота						
-------------------------------	--	--	--	--	--	--

С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); КЗ – кейс-задача (индивидуальное задание); ОПЗ – отчет по практическому занятию; Т/КР – рубежное тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; КЗ – комплексное задание дифференцированного зачета.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде диф. зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланочного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по практическому занятию, рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Система документационного обеспечения управления. Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы.

2. Оформление управленческой документации. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты.

3. Принципы организации документооборота. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

4. Технология работы с документами. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.

5. Автоматизация документооборота. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты отчетов по практическому занятию и рубежных контрольных работ (после проведения практических занятий).

2.2.1. Защита отчетов по индивидуальным заданиям

Всего запланировано 3 индивидуальных задания по тематике модулей учебной дисциплины, выполняемых по вариантам. Они представляют собой практическое задание по формированию навыков подбора нормативных и методических материалов по вопросам организации и защиты электронного документооборота.

2.2.2. Защита отчетов по практическим занятиям

Студенты представляют для защиты индивидуальные отчеты с краткими выводами по темам.

2.2.3. Сдача отчетов по практическим занятиям

Студенты представляют для защиты тем индивидуальных заданий практических занятий письменные отчеты по теории тем раздела 2.2.1. с четкой устной формулировкой проблемы и с выводами.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех отчетов

по практическим занятиям и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.3.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций.

2.3.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине

1. Основные понятия, терминология и принципы электронного документооборота.
2. Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота.
3. Правовое регулирование и стандарты в области СЭД.
4. Электронная подпись. Юридическая сила ЭП.
5. Атаки на электронную подпись.
6. Какие особенности в функционировании СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить.
7. Виды электронного документооборота.
8. Преимущества электронного документооборота
9. Задачи систем электронного документооборота
10. Критерии выбора систем электронного документооборота
11. Классификация систем электронного документооборота
12. Требование к системе электронного документооборота
13. Проблемы внедрения системы электронного документооборота
14. Электронный регламент управления организацией.
15. Проблема стандартизации метаданных и форматов в контексте реализации проекта «Электронного правительства».
16. Юридическая сила электронного документа.

17. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота.
18. Защита персональных данных в информационных системах.
19. Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ. Государственные информационные системы.
20. Федеральные целевые программы в области внедрения электронного документооборота.
21. Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота и фирмы-разработчика.
22. Современная функциональность СЭД
23. Интерфейсные средства электронного обмена информацией.
24. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации.
25. Архитектура семейства технических устройств аппаратной защиты информации.
26. Использование аппаратных средств защиты.
27. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов.
28. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации.
29. Эффективность аппаратных средств защиты.
30. Организация электронного почтового взаимодействия.
31. Роль и функции электронной почты. Основные принципы организации электронной почты.
32. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты.
33. Почтовые протоколы взаимодействия.
34. Основные методы и средства защиты электронной почты.
35. Оценка эффективности внедрения и использования автоматизированных систем управления документами
36. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.

2.3.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.