МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки (специальность): **10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности**
Направленность (профиль): **Информационная безопасность финансовых и экономических структур**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **БИС, кафедра безопасности информационных систем**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	90	90	часов
3	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
4	Самостоятельная работа	108	108	часов
5	Всего (без экзамена)	216	216	часов
6	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 13598

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от « 6 » 2 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности, утвержденного 2016-12-01 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент каф. БИС _____ Рахманенко И. А.

старший преподаватель каф. КИБЭВС _____ Петрова Г. В.

Заведующий обеспечивающей каф. КИБЭВС _____ Шелупанов А. А.

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

Декан ФБ _____ Давыдова Е. М.

Заведующий выпускающей каф. БИС _____ Мещеряков Р. В.

Эксперты:

Директор Центр системного проектирования _____ Конев А. А.

Согласована на портале № 13598

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Обучить студентов принципам организации конфиденциального документооборота.

1.2. Задачи дисциплины

– Получение студентами знаний о принципах построения информационных систем и структуре систем документационного обеспечения;

– Умений и навыков по регламентации защиты конфиденциальных документов на всех этапах документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение» (Б1.В.ДВ.4.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.

Последующими дисциплинами являются: Управление информационной безопасностью.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; системы хранения текущей и ретроспективной документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; новейшие информационные технологии; современные технические средства управления.

– **уметь** проводить инструментальный мониторинг защищенности автоматизированных банковских систем; разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью автоматизированных банковских систем; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем;

– **владеть** терминологией и системным подходом построения защищенных автоматизированных банковских систем; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем и банковских организаций.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	108	108
Лекции	18	18
Практические занятия	90	90
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Выполнение домашних заданий	40	40
Проработка лекционного материала	32	32

Согласована на портале № 13598

Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	36
Всего (без экзамена)	216	216
Общая трудоемкость ч	216	216
Зачетные Единицы Трудоемкости	6.0	6.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Документ, его свойства, функции и признаки	2	0	8	10	ОПК-5
2 Документ как объект нападения и защиты	4	20	28	52	ОПК-5
3 Способы и средства документирования	4	20	28	52	ОПК-5
4 Структура документа, его составление и оформление	4	28	18	50	ОПК-5
5 Классификация документов и систем документирования	2	22	26	50	ОПК-5
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	2	0	0	2	
Итого за семестр	18	90	108	216	
Итого	18	90	108	216	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Документ, его свойства, функции и признаки	Понятия информация, сообщение, документ. Свойства информации, сообщения и документа. Функции сообщений и документа. Основные признаки документа. Конфиденциальность информации и	2	

Согласована на портале № 13598

	конфиденциальность документов.		
	Итого	2	
2 Документ как объект нападения и защиты	Основные тенденции использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности. Основные законодательные и методологические предпосылки рассмотрения документа как объекта нападения и защиты. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам. Документы и персонал.	4	
	Итого	4	
3 Способы и средства документирования	Задачи защиты информации при ее документировании. Основные способы и средства документирования. Классификация носителей документированной информации. Подлинность документов. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Способы защиты документов от фальсификации.	4	
	Итого	4	
4 Структура документа, его составление и оформление	Типы и виды документов, их классификация. Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов.	4	
	Итого	4	
5 Классификация документов и систем документирования	Методы классификации и кодирования документов и систем документации. Классификация документов и дел. Методика составления классификаторов. Системы документации. Унифицированные системы документации.	2	
	Итого	2	
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава информации, относящейся к служебной тайне. Основные требования, предъявляемые к	2	

Согласована на портале № 13598

	составлению и оформлению перечней конфиденциальных сведений и издаваемых конфиденциальных документов.		
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представ-лены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	+	+				+
Последующие дисциплины						
1 Управление информационной безопасностью		+	+	+	+	+

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-5		+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Зачет, Отчет по практике

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

Согласована на портале № 13598

8. Практические занятия (семинары)

Тематика практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Тематика практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Темака практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
2 Документ как объект нападения и защиты	Каналы несанкционированного доступа к документам	20	ОПК-5
	Итого	20	
3 Способы и средства документирования	Способы и средства документирования	20	ОПК-5
	Итого	20	
4 Структура документа, его составление и оформление	Типы и виды документовФормуляр документа и его составные частиОсобенности составления и оформления положений, протоколов, постановленийОсобенности составления и оформления приказов, распоряжений и указанийОсобенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР	28	ОПК-5
	Итого	28	
5 Классификация документов и систем документирования	Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования	22	ОПК-5
	Итого	22	
Итого за семестр		90	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Документ, его свойства, функции и признаки	Проработка лекционного материала	8	ОПК-5	Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях
	Итого	8		
2 Документ как объект нападения и защиты	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-5	Домашнее задание, Зачет, Компонент своевременности, Конспект
	Проработка лекционного	8		

Согласована на портале № 13598

	материала			самоподготовки, Опрос на занятиях
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	28		
3 Способы и средства документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-5	Домашнее задание, Зачет, Компонент своевременности, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	8		
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	28		
4 Структура документа, его составление и оформление	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-5	Домашнее задание, Компонент своевременности, Опрос на занятиях
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	18		
5 Классификация документов и систем документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-5	Домашнее задание, Зачет, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Отчет по практике
	Проработка лекционного материала	8		
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	26		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

9.1. Темы домашних заданий

1. Типы и виды документов
2. Формуляр документа и его составные части
3. Особенности составления и оформления положений, протоколов, постановлений
4. Особенности составления и оформления приказов, распоряжений и указаний
5. Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР
6. Каналы несанкционированного доступа к документам
7. Способы и средства документирования
8. Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на	Всего за семестр

Согласована на портале № 13598

			конец семестра	
8 семестр				
Домашнее задание	15	15	15	45
Зачет			30	30
Компонент своевременности	5	5	5	15
Опрос на занятиях		5	5	10
Итого максимум за период	20	25	55	100
Нарастающим итогом	20	45	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

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

12.2. Дополнительная литература

1. Документоведение: учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2010. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Библиогр.: с. 292-296 (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. :

Согласована на портале № 13598

табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат) (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)
2. Система подготовки документов Open Office [Электронный ресурс]. -
3. «Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине Документоведение» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: \\cesir\aos\Документоведение\docum.pdf [Электронный ресурс]. -

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Google; Wikipedia.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения лабораторных занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 402. Состав оборудования: Учебная мебель; Экран раздвижной - 1 шт.; Мультимедийный проектор Benq – 1 шт.; Компьютеры класса не ниже AMD A8-5600K/ ASUS A88XM-A/ DDR3 4 Gb/ WD5000AAKX 500 Gb. с широкополосным доступом в Internet, – 15 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows 8.1 Professional; Visual Studio 2012; Oracle VM VirtualBox; VMware Player. Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Согласована на портале № 13598

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;

Согласована на портале № 13598

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 13598

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки (специальность): **10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности**
Направленность (профиль): **Информационная безопасность финансовых и экономических структур**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **БИС, кафедра безопасности информационных систем**
Курс: **4**
Семестр: **8**

Учебный план набора 2012 года

Разработчики:

- Ассистент каф. БИС Рахманенко И. А.
- старший преподаватель каф. КИБЭВС Петрова Г. В.

Дифференцированный зачет: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 13598

1. Введение

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

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-5	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	Должен знать тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; системы хранения текущей и ретроспективной документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; новейшие информационные технологии; современные технические средства управления. ; Должен уметь проводить инструментальный мониторинг защищенности автоматизированных банковских систем; разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью автоматизированных банковских систем; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем;; Должен владеть терминологией и системным подходом построения защищенных автоматизированных банковских систем; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем и банковских организаций.;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах

Согласована на портале № 13598

приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

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

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-5

ОПК-5: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; системы хранения текущей и ретроспективной документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения	проводить инструментальный мониторинг защищенности автоматизированных банковских систем; разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью автоматизированных банковских систем; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения	терминологией и системным подходом построения защищенных автоматизированных банковских систем; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем и банковских организаций.

Согласована на портале № 13598

	сроков их хранения; новейшие информационные технологии; современные технические средства управления.	информационной безопасности автоматизированных банковских систем;	
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Конспект самоподготовки; • Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Конспект самоподготовки; • Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Зачет; • Отчет по практике; • Дифференцированный зачет;

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; системы хранения текущей и ретроспективной документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; новейшие	• проводить инструментальный мониторинг защищенности автоматизированных банковских систем; разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью автоматизированных банковских систем; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности	• терминологией и системным подходом построения защищенных автоматизированных банковских систем; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем и банковских организаций.;

Согласована на портале № 13598

	информационные технологии; современные технические средства управления.;	автоматизированных банковских систем;;	
Хорошо (базовый уровень)	• тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; системы хранения документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; современные технические средства управления.;	• проводить инструментальный мониторинг защищенности автоматизированных банковских систем; применять системы управления информационной безопасностью автоматизированных банковских систем; применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем;;	• терминологией и системным подходом построения защищенных автоматизированных банковских систем; навыками формирования и применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем и банковских организаций.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• технологии информационно-документационного обеспечения; закономерности документообразования; системы хранения документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; технические средства управления.;	• проводить инструментальный мониторинг защищенности автоматизированных банковских систем; применять системы управления информационной безопасностью автоматизированных банковских систем; применять стандартные процедуры, практические приемы и средства для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем;;	• терминологией построения защищенных автоматизированных банковских систем; навыками применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных банковских систем и банковских организаций.;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта

Согласована на портале № 13598

деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

– Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования Типы и виды документов Формуляр документа и его составные части Особенности составления и оформления положений, протоколов, постановлений Особенности составления и оформления приказов, распоряжений и указаний Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР Способы и средства документирования Каналы несанкционированного доступа к документам

3.2 Зачёт

– Документ. Свойства, функции и признаки 1. Дайте определение информации. Определите иерархическую структуру инвариантных свойств информации. 2. Дайте определения понятиям сообщение и документ. Назовите свойства, отличающие документ от сообщения. 3. Назовите и охарактеризуйте основные функции документа. 4. Назовите и охарактеризуйте основные признаки документа. 5. Дайте определение конфиденциальности информации. Поясните понятие конфиденциального документа, определите перечень сведений, являющихся конфиденциальными. Документ как объект нападения и защиты 1. Назовите права и обязанности обладателя информации. Перечислите основные категории сведений, к которым федеральными законами устанавливается ограничение доступа к информации. 2. Назовите и охарактеризуйте основные показатели защищенности информации, циркулирующей в системе управления. 3. Охарактеризуйте основные источники информации и методы получения от них информации. 4. Дайте классификацию основных угроз документированной информации. 5. Назовите основные организационные и технические каналы НСД к документированной информации и дайте их краткую характеристику. 6. Охарактеризуйте основные виды несанкционированных воздействий на документированную информацию. 7. Назовите условия, которые могут повлечь за собой ущерб обладателю конфиденциальной информации. О чем свидетельствуют данные условия? Способы и средства документирования 1. Назовите основные задачи защиты информации при ее документировании. Назовите основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого. 2. Как осуществляется защита конфиденциальной информации от утраты и утечки при ее документировании. Назовите характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты. 3. Назовите и опишите основные способы и средства документирования информации. 4. Приведите классификацию носителей информации. 5. Что понимается под подлинностью документа? Охарактеризуйте основные виды фальсификации документов и носителей документной информации. Приведите примеры. 6. Охарактеризуйте основные формы защиты документов и носителей документированной информации. Приведите примеры. 7. Назовите основные виды технического исследования документов. Перечислите признаки имитации оттиска печати, способы защиты печати от подделки. Структура документа, его составление и оформление 1. Приведите основания классификации основных типов документов. Приведите примеры. 2. Дайте классификацию и назначение основных типов управленческих документов. 3. Дайте классификацию и назначение основных типов технических документов. 4. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит». Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа. 5. Перечислите и поясните основные реквизиты документа. 6. Назовите основные требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов. Методика регламентации состава конфиденциальных документов 1. Перечислите этапы определения состава конфиденциальных документов. Поясните особенности определения состава информации, относящейся к служебной тайне.

3.3 Темы домашних заданий

– Типы и виды документов
– Формуляр документа и его составные части
– Особенности составления и оформления положений, протоколов, постановлений
– Особенности составления и оформления приказов, распоряжений и указаний
– Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР

Согласована на портале № 13598

– Каналы несанкционированного доступа к документам
– Способы и средства документирования
– Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования

3.4 Темы индивидуальных заданий

– Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования Типы и виды документов Формуляр документа и его составные части Особенности составления и оформления положений, протоколов, постановлений Особенности составления и оформления приказов, распоряжений и указаний Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР Способы и средства документирования Каналы несанкционированного доступа к документам

3.5 Темы опросов на занятиях

– Типы и виды документов
– Формуляр документа и его составные части
– Особенности составления и оформления положений, протоколов, постановлений
– Особенности составления и оформления приказов, распоряжений и указаний
– Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР
– Каналы несанкционированного доступа к документам
– Способы и средства документирования
– Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования

3.6 Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

– Каналы несанкционированного доступа к документам
– Способы и средства документирования
– Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования

3.7 Вопросы дифференцированного зачета

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

Согласована на портале № 13598

Охарактеризуйте основные формы защиты документов и носителей документированной информации. Приведите примеры. 7. Назовите основные виды технического исследования документов. Перечислите признаки имитации оттиска печати, способы защиты печати от подделки. Структура документа, его составление и оформление 1. Приведите основания классификации основных типов документов. Приведите примеры. 2. Дайте классификацию и назначение основных типов управленческих документов. 3. Дайте классификацию и назначение основных типов технических документов. 4. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит». Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа. 5. Перечислите и поясните основные реквизиты документа. 6. Назовите основные требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов. Методика регламентации состава конфиденциальных документов 1. Перечислите этапы определения состава конфиденциальных документов. Поясните особенности определения состава информации, относящейся к служебной тайне.

4 Методические материалы

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

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

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

4.2. Дополнительная литература

1. Документоведение: учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2010. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Библиогр.: с. 292-296 (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат) (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)
2. Система подготовки документов Open Office [Электронный ресурс]. -
3. «Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине Документоведение» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: \\cesir\aos\Документоведение\docum.pdf [Электронный ресурс]. -

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Google; Wikipedia.

Согласована на портале № 13598