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): **10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем**
Направленность (профиль): **Защита информации в системах связи и управления**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **БИС, кафедра безопасности информационных систем**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Из них в интерактивной форме	10	10	часов
5	Самостоятельная работа	72	72	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е

Зачет: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 14409

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «16» 2 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем, утвержденного 2016-11-16 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 № 14409

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.ОД.11) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Основы управленческой деятельности, Русский язык и культура речи.

Последующими дисциплинами являются: Безопасность электронного документооборота, Планирование и управление информационной безопасностью.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-7 способностью применять 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 для работы с документами;

– **уметь** применять нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать предложения по совершенствованию технологии безопасного документооборота в автоматизированных системах связи и управления; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем;

– **владеть** терминологией и принципами организации защищенного документооборота в системах связи и управления; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (нормативных правовых актов, правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности в системах связи и управления

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Из них в интерактивной форме	10	10
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Выполнение домашних заданий	30	30
Проработка лекционного материала	16	16

Согласована на портале № 14409

Подготовка к практическим занятиям, семинарам	26	26
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

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	4	6	ОПК-7
2 Документ как объект нападения и защиты	4	6	18	28	ОПК-7
3 Способы и средства документирования	4	4	16	24	ОПК-7
4 Структура документа, его составление и оформление	4	4	12	20	ОПК-7
5 Классификация документов и систем документирования	2	4	22	28	ОПК-7
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	2	0	0	2	ОПК-7
Итого за семестр	18	18	72	108	
Итого	18	18	72	108	

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	ОПК-7

Согласована на портале № 14409

	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	ОПК-7
	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	ОПК-7
	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	ОПК-7
	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	ОПК-7
	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	ОПК-7

Согласована на портале № 14409

	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 представлены 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	+	+	+	+	+	+
2 Основы управленческой деятельности	+	+	+	+	+	+
3 Русский язык и культура речи	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 Безопасность электронного документооборота	+	+	+	+	+	+
2 Планирование и 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-7	+			Опрос на занятиях, Зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Согласована на портале № 14409

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные практические занятия	Интерактивные лекции	Всего
8 семестр			
Презентации с использованием слайдов с обсуждением		2	2
Case-study (метод конкретных ситуаций)	2	2	4
Решение ситуационных задач	2	2	4
Итого за семестр:	4	6	10
Итого	4	6	10

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
2 Документ как объект нападения и защиты	Каналы несанкционированного доступа к документам	6	
	Итого	6	
3 Способы и средства документирования	Способы и средства документирования	4	
	Итого	4	
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	4	
	Итого	4	
5 Классификация документов и систем документирования	Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования	4	
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 14409

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	4		Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях
	Итого	4		
2 Документ как объект нападения и защиты	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение домашних заданий	8		
	Итого	18		
3 Способы и средства документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение домашних заданий	6		
	Итого	16		
4 Структура документа, его составление и оформление	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		Домашнее задание, Опрос на занятиях
	Выполнение домашних заданий	6		
	Итого	12		
5 Классификация документов и систем документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8		Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практике
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	22		
Итого за семестр		72		
Итого		72		

9.1. Темы домашних заданий

1. Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования

Согласована на портале № 14409

2. Типы и виды документов
3. Формуляр документа и его составные части
4. Особенности составления и оформления положений, протоколов, постановлений
5. Особенности составления и оформления приказов, распоряжений и указаний
6. Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР
7. Каналы несанкционированного доступа к документам
8. Способы и средства 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 конец семестра	Всего за семестр
8 семестр				
Домашнее задание	15	15	15	45
Зачет			30	30
Опрос на занятиях		5	5	10
Отчет по практике	5	5	5	15
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	

Согласована на портале № 14409

	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. : 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. «Методические указания к практическим занятиям по дисциплине Документоведение» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/doc_pract.pdf
3. «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине Документоведение» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/doc_sam.pdf

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

Согласована на портале № 14409

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.

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

Согласована на портале № 14409

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;
- 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 № 14409

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): **10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем**
Направленность (профиль): **Защита информации в системах связи и управления**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **БИС, кафедра безопасности информационных систем**
Курс: **4**
Семестр: **8**

Учебный план набора 2014 года

Разработчики:

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

Зачет: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 14409

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-7	способностью применять 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 для работы с документами; ; Должен уметь применять нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать предложения по совершенствованию технологии безопасного документооборота в автоматизированных системах связи и управления; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем;; Должен владеть терминологией и принципами организации защищенного документооборота в системах связи и управления; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (нормативных правовых актов, правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности в системах связи и управления;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

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

Показатели и	Знать	Уметь	Владеть

Согласована на портале № 14409

критерии			
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-7

ОПК-7: способностью применять 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 сроков их хранения; новейшие информационные	применять нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать предложения по совершенствованию технологии безопасного документооборота в автоматизированных системах связи и управления; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем;	терминологией и принципами организации защищенного документооборота в системах связи и управления; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (нормативных правовых актов, правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности в системах связи и управления

Согласована на портале № 14409

	технологии для работы с документами;		
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Опрос на занятиях; • Зачет;	• Опрос на занятиях; • Зачет;	• 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 информационные технологии для работы с документами;;	• применять нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать предложения по совершенствованию технологии безопасного документооборота в автоматизированных системах связи и управления; формировать и эффективно применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем; ;	• терминологией и принципами организации защищенного документооборота в системах связи и управления; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (нормативных правовых актов, правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности в системах связи и управления ;
Хорошо (базовый уровень)	• технологию информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;	• применять нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать	• терминологией и принципами организации защищенного документооборота в системах связи и

Согласована на портале № 14409

	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 ;	предложения по совершенствованию технологии безопасного документооборота в автоматизированных системах связи и управления; формировать и применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем; ;	управления; навыками эффективного применения комплекса мер (нормативных правовых актов, правил, процедур, практических приемов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности в системах связи и управления ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• принципы 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;	• применять нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности; применять комплекс мер (правил, процедур, практических приемов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем;;	• терминологией и принципами организации защищенного документооборота в системах связи и управления; навыками применения комплекса мер (нормативных правовых актов, правил, процедур, практических приемов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности в системах связи и управления;

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 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

Согласована на портале № 14409

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

– 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
– Каналы несанкционированного доступа к документам
– Способы и средства 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

– Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем

Согласована на портале № 14409

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
- Каналы несанкционированного доступа к документам
- Способы и средства 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

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. «Методические указания к практическим занятиям по дисциплине Документоведение» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/doc_pract.pdf
3. «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине Документоведение» [Локальная сеть каф. КИБЭВС]: [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/doc_sam.pdf

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Google; Wikipedia.

Согласована на портале № 14409