**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;<br>• Интерактивные лекции;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Интерактивные лекции;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Опрос на занятиях;<br>• 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