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

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **10.03.01 Информационная безопасность**
Направленность (профиль): **Организация и технология защиты информации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **РЗИ, Кафедра радиоэлектроники и защиты информации**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	24	24	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	60	60	часов
4	Из них в интерактивной форме	20	20	часов
5	Самостоятельная работа	48	48	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е

Зачет: 3 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 17383

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от «10» 2 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного 01 декабря 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. РЗИ _____ Ю. В. Зеленецкая

Заведующий обеспечивающей каф. РЗИ _____ А. С. Задорин

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

Декан РТФ _____ К. Ю. Попова

Заведующий выпускающей каф. РЗИ _____ А. С. Задорин

Эксперты:

заведующий кафедрой каф. РЗИ _____ А. С. Задорин

Согласована на портале № 17383

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» является формирование у студентов устойчивых основ знаний по защите и обработке конфиденциальных документов, приобретения при этом необходимых умений и навыков

1.2. Задачи дисциплины

– полноценное и глубокое освоение студентами материалов дисциплины в соответствии с основными дидактическими единицами дисциплины с учетом самостоятельной работы студентов на основе соответствующей дисциплине методики преподавания

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» (Б1.Б.35) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Документоведение.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

– ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** основы, сущность и особенности защиты и обработки конфиденциальных документов

– **уметь** на концептуальном уровне разрабатывать содержание и порядок обращения, а также организации защиты конфиденциальных документов, организации системы защиты конфиденциальных документов при их обработке с использованием средств автоматизации и телекоммуникационных системах.

– **владеть** навыками построения систем защиты документальной, электронной конфиденциальной информации, а также при обработке ее в телекоммуникационных системах. 5

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
		3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	60	60
Лекции	24	24
Практические занятия	36	36
Из них в интерактивной форме	20	20
Самостоятельная работа (всего)	48	48
Проработка лекционного материала	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	36
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость ч	108	108

Согласована на портале № 17383

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
3 семестр					
1 Структура защищаемых документопотоков.	8	12	16	36	ОПК-5, ПК-8
2 Работа с конфиденциальными документами	8	12	18	38	ОПК-5, ПК-8
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	8	12	14	34	ОПК-5, ПК-8
Итого за семестр	24	36	48	108	
Итого	24	36	48	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
3 семестр			
1 Структура защищаемых документопотоков.	Понятие о конфиденциальных документах.Организация конфиденциального делопроизводства.Перечни конфиденциальной информации и документов.	8	ОПК-5, ПК-8
	Итого	8	
2 Работа с конфиденциальными документами	Система доступа к конфиденциальным документам.Учет издаваемых конфиденциальных документов.Получение (отправление) КД и их учет.	8	ОПК-5, ПК-8
	Итого	8	
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.Организация	8	ОПК-5, ПК-8

Согласована на портале № 17383

документы; уничтожение конфиденциальных документов.	исполнения КД.Формирование конфиденциальных дел.Режим сохранности конфиденциальных документов.Проведение конфиденциальных совещаний.		
	Итого	8	
Итого за семестр		24	

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
Предшествующие дисциплины			
1 Документоведение	+	+	+
Последующие дисциплины			
1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		+	

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	+	+	+	Зачет, Отчет по практическому занятию
ПК-8	+	+	+	Зачет, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

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

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

Методы	Интерактивные практические занятия	Интерактивные лекции	Всего
3 семестр			

Согласована на портале № 17383

Мозговой штурм	12	8	20
Итого за семестр:	12	8	20
Итого	12	8	20

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
3 семестр			
1 Структура защищаемых документопотоков.	1.Оформление конфиденциальных документов.2. Законодательство России в области конфиденциального делопроизводства.3. Система доступа к конфиденциальным документам.	12	ОПК-5, ПК-8
	Итого	12	
2 Работа с конфиденциальными документами	1. Учет носителей конфиденциальной информации.2. Учет издаваемых конфиденциальных документов.3. Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.	12	ОПК-5, ПК-8
	Итого	12	
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	1. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.2. Учет копирования конфиденциальных документов.3. Организация исполнения конфиденциальных дел.4. Формирование конфиденциальных дел.5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения.6. Режим сохранности конфиденциальных документов.7. Проведение конфиденциальных совещаний.	12	ОПК-5, ПК-8
	Итого	12	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 17383

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Структура защищаемых документопотоков.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-5, ПК-8	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	16		
2 Работа с конфиденциальными документами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-5, ПК-8	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	18		
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-5, ПК-8	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	14		
Итого за семестр		48		
Итого		48		

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
3 семестр				
Зачет	10	10	10	30
Отчет по практическому занятию	30	10	30	70
Итого максимум за период	40	20	40	100
Нарастающим итогом	40	60	100	100

Согласована на портале № 17383

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. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875, дата обращения: 19.03.2017.

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : Учебник для вузов / Т. В. Кузнецова [и др.] ; ред. Т. В. Кузнецова. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 360 с. - Библиогр.: с. 334-335. - ISBN 5-238-00193-2 (в пер.) (наличие в библиотеке ТУСУР - 3 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Спивак, Владимир Александрович. Делопроизводство : учебное пособие / Владимир Александрович Спивак. - СПб. : Питер, 2003. - 207[1] с. : ил, табл. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 206-207. - ISBN 5-94723-318-5 (в пер.) (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Копнов, Александр Васильевич. Организация документационного обеспечения управления : учебное пособие / А. В. Копнов ; ред. В. Н. Ильюшенко ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра радиоэлектроники и защиты информации. - 2-е изд., доп. - Томск : ТУСУР, 2004. - 296[2] с. - Библиогр.: с. 291-292. (наличие в библиотеке ТУСУР - 6 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Защита и обработка конфиденциальных документов: Методические указания для практических занятий / Белицкая Л. А. - 2011. 56 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3031, дата обращения: 19.03.2017.

2. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим до-

Согласована на портале № 17383

ступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388, дата обращения: 19.03.2017.

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. 1. Научно-образовательный портал ТУСУРа

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 практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд.412. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. -14 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional with SP3/Microsoft Windows 7 Professional with SP1; Microsoft Windows Server 2008 R2; Visual Studio 2008 EE with SP1; Microsoft Office Visio 2010; Microsoft Office Access 2003; VirtualBox 6.2. Имеется помещения 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. Вершинина, 47, 1 этаж, ауд. 126. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 4 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

Согласована на портале № 17383

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;
- 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:

Согласована на портале № 17383

– 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 № 17383

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

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **10.03.01 Информационная безопасность**
Направленность (профиль): **Организация и технология защиты информации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **РЗИ, Кафедра радиоэлектроники и защиты информации**
Курс: **2**
Семестр: **3**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:
- старший преподаватель каф. РЗИ Ю. В. Зеленецкая

Зачет: 3 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 17383

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
ПК-8	способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Должен знать основы, сущность и особенности защиты и обработки конфиденциальных документов ; Должен уметь на концептуальном уровне разрабатывать содержание и порядок обращения, а также организации защиты конфиденциальных документов, организации системы защиты конфиденциальных документов при их обработке с использованием средств автоматизации и телекоммуникационных системах. ; Должен владеть навыками построения систем защиты документальной, электронной конфиденциальной информации, а также при обработке ее в телекоммуникационных системах. 5;
ОПК-5	способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	

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 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 ПК-8

ПК-8: способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Согласована на портале № 17383

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	Как вести необходимую документацию по созданию рабочей технической документации с учетом действующих нормативных и методических документов	Вести необходимую документацию по созданию рабочей технической документации с учетом действующих нормативных и методических документов	Владеть способами как вести необходимую документацию по созданию рабочей технической документации с учетом действующих нормативных и методических документов
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	• Отчет по практическому занятию; • Зачет;	• Отчет по практическому занятию; • Зачет;	• Отчет по практическому занятию; • 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)	• Отлично знает правила оформления технической документации с учетом действующих нормативных и правовых документов в различных сферах деятельности ;	• Умеет адекватно применять правовые знания в различных сферах деятельности;	• Контролирует работу, реализует успешно правовые знания в различных сферах деятельности ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает хорошо правила оформления технической документации с учетом действующих нормативных и правовых документов в различных сферах деятельности ;	• Обладает диапазоном практических умений, применения правовых знаний в различных сферах деятельности ;	• Берет ответственность за применение правовых знаний в различных сферах деятельности ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниям оформления технической документации в различных сферах деятельности.;	• Умеет применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;	• Работает при прямом наблюдении применяя правовые знания в различных сферах деятельности ;

Согласована на портале № 17383

2.2 Компетенция ОПК-5

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

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основы правовых знаний в различных сферах деятельности	применять правовые знания в различных сферах деятельности	способностью применять правовые знания в различных сферах деятельности и управления качеством.
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	• Отчет по практическому занятию; • Зачет;	• Отчет по практическому занятию; • Зачет;	• Отчет по практическому занятию; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Отлично знает основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;	• Умеет адекватно применять правовые знания в различных сферах деятельности;	• Контролирует работу, реализует успешно правовые знания в различных сферах деятельности ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает хорошо основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;	• Обладает диапазоном практических умений, применения правовых знаний в различных сферах деятельности ;	• Берет ответственность за применение правовых знаний в различных сферах деятельности ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми основами правовых знаний в различных сферах деятельност;	• Умеет применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;	• Работает при прямом наблюдении применяя правовые знания в различных сферах деятельности ;

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.

Согласована на портале № 17383

3.1 Зачёт

– Часть 1 1. Организация конфиденциального делопроизводства Задачи КД. Особенности КД. Работы по созданию подразделения КД на предприятии. 2. Перечни конфиденциальной информации Ограничения на отнесение информации к КТ. Этапы работы по созданию перечня. 3. Система доступа к конфиденциальным документам Требования. Состав положения о режиме. Обязательства работника по работе с КД. 4. Учет издаваемых документов Примерный состав журнала учета издаваемых документов. Реквизиты. Процесс перепечатывания отдельных листов проектов КД. 5. Учет издаваемых документов Организация печати КД. Последовательность издания КД. Примерный состав журнала учета издаваемых документов. Реквизиты. 6. Получение конфиденциальных документов. Регистрация. Примерный состав журнала учета входящих документов. Пометка «Лично». Другие реквизиты. 7. Получение конфиденциальных документов. Приемка и регистрация. Примерный состав журнала учета входящих документов. Часть 2 8. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения Постановка на учет. Журнал. Оформление носителя. 9. Учет копирования конфиденциальных документов 10. Организация исполнения КД 11. Формирование конфиденциальных дел Что такое «дело». Номенклатура дел (разработка, составление, заполнение). Формирование дел. 12. Формирование конфиденциальных дел Что такое «дело». Формирование дел. Оформление дела. 13. Режим сохранности конфиденциальных документов Физическая безопасность конфиденциальных документов. Порядок работы с КД. 14. Проведение конфиденциальных совещаний Подготовка. Проведение. Отчетность. 15. Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов

3.2 Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

– 1.Оформление конфиденциальных документов. 2. Законодательство России в области конфиденциального делопроизводства. 3. Система доступа к конфиденциальным документам.

– 1. Учет носителей конфиденциальной информации. 2. Учет издаваемых конфиденциальных документов. 3. Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.

– 1. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. 2. Учет копирования конфиденциальных документов. 3. Организация исполнения конфиденциальных дел. 4. Формирование конфиденциальных дел. 5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения. 6. Режим сохранности конфиденциальных документов. 7. Проведение конфиденциальных совещаний.

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. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875, свободный.

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : Учебник для вузов / Т. В. Кузнецова [и др.] ; ред. Т. В. Кузнецова. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 360 с. - Библиогр.: с. 334-335. - ISBN 5-238-00193-2 (в пер.) (наличие в библиотеке ТУСУР - 3 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Спивак, Владимир Александрович. Делопроизводство : учебное пособие / Владимир Александрович Спивак. - СПб. : Питер, 2003. - 207[1] с. : ил, табл. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 206-207. - ISBN 5-94723-318-5 (в пер.) (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Копнов, Александр Васильевич. Организация документационного обеспечения управления : учебное пособие / А. В. Копнов ; ред. В. Н. Ильюшенко ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра радиоэлектроники и защиты информации. - 2-е изд., доп. - Томск : ТУСУР, 2004. - 296[2] с. - Библиогр.: с. 291-292. (наличие в библиотеке ТУСУР - 6 экз.)

Согласована на портале № 17383

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Защита и обработка конфиденциальных документов: Методические указания для практических занятий / Белицкая Л. А. - 2011. 56 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3031, свободный.
2. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. 1. Научно-образовательный портал ТУСУРа

Согласована на портале № 17383