МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**
Специализация: **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**
Направленность (профиль): **Регламентация работы персонала организации при обеспечении экономической и информационной безопасности**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**
Курс: **4**
Семестр: **7, 8**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	2	2	4	часов
2	Практические занятия	2	2	4	часов
3	Всего аудиторных занятий	4	4	8	часов
4	Из них в интерактивной форме		4	4	часов
5	Самостоятельная работа	32	64	96	часов
6	Всего (без экзамена)	36	68	104	часов
7	Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
8	Общая трудоемкость	36	72	108	часов
				3.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Зачет: 8 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 30151

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от « 15 » 5 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного 16.01.2017 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры КИБЭВС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры КИБЭВС _____ Г. В. Петрова

Заведующий обеспечивающей каф. КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Эксперты:

Доцент кафедры КИБЭВС _____ К. С. Сарин

Доцент кафедры КИБЭВС _____ А. А. Конев

Согласована на портале № 30151

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

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

Последующими дисциплинами являются: Документоведение, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;

– ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся 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.

– **уметь** использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации составлять и оформлять любые виды документов.

– **владеть** терминологией и системным подходом построения защищенного документооборота; способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

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	
		7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	8	4	4
Лекции	4	2	2
Практические занятия	4	2	2
Из них в интерактивной форме	4		4
Самостоятельная работа (всего)	96	32	64
Выполнение домашних заданий	16	16	
Проработка лекционного материала	38	10	28

Согласована на портале № 30151

Подготовка к практическим занятиям, семинарам	42	6	36
Всего (без экзамена)	104	36	68
Подготовка и сдача зачета	4		4
Общая трудоемкость, ч	108	36	72
Зачетные Единицы	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	Лек., ч	Пр. зан.,	Сам. раб.,	Всего (без	Учебные ко
7 семестр					
1 Документ, его свойства, функции и признаки	1	0	2	3	ОК-12, ПК-44
2 Документ как объект нападения и защиты	1	1	16	18	ОК-12, ПК-44
3 Способы и средства документирования	0	1	14	15	ОК-12, ПК-44
Итого за семестр	2	2	32	36	
8 семестр					
4 Структура документа, его составление и оформление	1	1	28	30	ОК-12, ПК-44
5 Классификация документов и систем документирования	0	1	18	19	ОК-12, ПК-44
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	1	0	18	19	ОК-12, ПК-44
Итого за семестр	2	2	64	68	
Итого	4	4	96	104	

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	Учебные компетенции
7 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 конфиденциальность документов.	1	ОК-12, ПК-44
	Итого	1	
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	1	ОК-12, ПК-44

Согласована на портале № 30151

	технические каналы несанкционированного доступа к документам. Документы и персонал.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.		
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
8 семестр			
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.	1	ОК-12, ПК-44
	Итого	1	
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава информации, относящейся к служебной тайне. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечней конфиденциальных сведений и издаваемых конфиденциальных документов.	1	ОК-12, ПК-44
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
Итого		4	

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 Документоведение	+	+	+	+	+	+
2 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	+	+	+			
3 Основы управленческой деятельности	+	+	+			
4 Русский язык и культура речи	+		+			

Согласована на портале № 30151

Последующие дисциплины						
1 Документоведение	+	+	+	+	+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+			

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Практ. зан.	Самост. раб.	
ОК-12	+	+	+	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Опрос на занятиях, Зачет, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-44	+	+	+	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Опрос на занятиях, Зачет, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

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

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий

Методы	Интерактивные практические занятия, ч	Интерактивные лекции, ч	Всего, ч
7 семестр			
Итого за семестр:	0	0	0
8 семестр			
Решение ситуационных задач	2		2
Презентации с использованием слайдов с обсуждением		2	2
Итого за семестр:	2	2	4
Итого	2	2	4

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)	Учебно-методические материалы	Компетенции
7 семестр			
2 Документ как объект нападения и защиты	Каналы несанкционированного доступа к документам	1	ОК-12, ПК-44

Согласована на портале № 30151

	Итого	1	
3 Способы и средства документирования	Способы и средства документирования	1	ОК-12, ПК-44
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
8 семестр			
4 Структура документа, его составление и оформление	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	1	ОК-12, ПК-44
	Итого	1	
5 Классификация документов и систем документирования	Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования	1	ОК-12, ПК-44
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
Итого		4	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	трудоемкость,	формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Документ, его свойства, функции и признаки	Проработка лекционного материала	2	ОК-12, ПК-44	Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	2		
2 Документ как объект нападения и защиты	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-12, ПК-44	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение домашних заданий	8		
	Итого	16		
3 Способы и средства документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-12, ПК-44	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение домашних заданий	8		
	Итого	14		
Итого за семестр		32		

Согласована на портале № 30151

8 семестр				
4 Структура документа, его составление и оформление	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-12, ПК-44	Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	28		
5 Классификация документов и систем документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-12, ПК-44	Тест
	Итого	18		
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Проработка лекционного материала	18	ОК-12, ПК-44	Тест
	Итого	18		
Итого за семестр		64		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		100		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie#page/1, дата обращения: 08.06.2018.

2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/395921, дата обращения: 08.06.2018.

12.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 575 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3606-3.: [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/8E1A3667-AB58-4A55-B794-FC0F0D93A8AF/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-i-deloproizvodstvo#page/1, дата обращения: 08.06.2018.

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468998, дата обращения: 08.06.2018.

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Петрова, Г. В. Документоведение: Методические указания к практическим занятиям

Согласована на портале № 30151

[Электронный ресурс] / Г. В. Петрова, И. А. Рахманенко — Томск: ТУСУР, 2016. — 31 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7711, дата обращения: 08.06.2018.

2. Методические указания для выполнения самостоятельной и индивидуальной работы по дисциплине "Документоведение". [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/files/upload/metodicheskie_ukazaniya_po_samostoyatelnoy_i_individualnoy_rabote_studentov.pdf, дата обращения: 08.06.2018.

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ФСТЭК России Федеральная служба по техническому и экспортному контролю https://bdu.fstec.ru/documents
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела http://edou.ru/
3. Информационно-правовой портал http://www.garant.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Аудитория "Интернет-технологий и информационно-аналитической деятельности"

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 402 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Экран раздвижной;
- Мультимедийный проектор View Sonic PJD5154 DLP;
- Компьютеры AMD A8-5600K/ ASUS A88XM-A/ DDR3 4 Gb/ WD5000AAKX 500 Gb (15 шт.);
- Компьютеры: DEPO Neos DF226/ i3-7100/ DDR4 8G/ Жесткий диск 500G/ мышь/ клавиатура/ монитор (6шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;

Согласована на портале № 30151

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Kaspersky endpoint security
– Microsoft Windows 10

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Процесс создания и оформления документа это:

А. Делопроизводство;

Б. Документирование;

Согласована на портале № 30151

В. Стандартизация;
Г. Унификация.

2. Дайте определение термину «Информация», которое законодательно закреплено.
А. Это сведения о лицах, предметах, явлениях и процессах, независимых от формы их представления;
Б. Рукописный или машинный текст, написанный человеком;
В. Сигнал или факт, описывающий какое-либо явление;
Г. Набор описательной характеристики, какого-либо предмета, с целью использования людьми.

3. Языки документирования в аппарате управления делятся на:
А. На технический и искусственный язык с использованием соответствующего носителя;
Б. На русский и иностранный языки;
В. Языки со знаками препинания и без;
Г. На естественные и искусственные языки с использованием соответствующего носителя.

4. Выберете функцию документа не относящуюся к основным:
А. Управленческая;
Б. Коммуникативная;
В. Культурная;
Г. Поучительная;

5. Выберете верную классификацию документов по срокам хранения:
А. До 10 лет, свыше 10 лет, вечные;
Б. До 5 лет , до 15 лет, свыше 15 лет;
В. До 3 лет, до 10 лет, вечные;
Г. До 1 года, до 10 лет, вечные;

6. Дайте правильное определение аббревиатуры ОРД в области классификации документов
А. Объективно-рациональная документация;
Б. Описательно-распределительная документация;
В. Оценочно-руководящая документация;
Г. Организационно-распорядительная документация.

7. Укажите раздел, который НЕ входит в текст типового устава?
А. Руководство;
Б. Реорганизация и ликвидация предприятия;
В. Потенциальные угрозы деятельности;
Г. Взаимоотношения, связи.

8. Текст приказа по основной деятельности состоит из частей:
А. Констатирующая и распорядительная;
Б. Описательная, констатирующая, распорядительная;
В. Распорядительная;
Г. Описательная и распорядительная.

9. Датой справки является дата:
А. Составления справки;
Б. Подписания справки;
В. 3 дня с даты составления справки;
Г. 2 рабочих дня с даты подписания справки.

10. Максимальный срок доверенности:

Согласована на портале № 30151

А. 1 года;
Б. 2 года;
В. 3 года;
Г. 5 лет.

11. В какой срок должно быть рассмотрены заявления и жалобы граждан (кроме документов требующих дополнительные поверки)?
А. До 7 рабочих дней;
Б. до 1 месяца;
В. До 15 рабочих дней, исключая первый четверг месяца и дни инвентаризации;
Г. До 2 месяцев.

12. Какого вида номенклатуры не существует:
А. Индивидуальная;
Б. Типовая;
В. Примерная;
Г. Организационная.

13. Укажите ошибочную форму делопроизводства:
А. Структурное;
Б. Централизованное;
В. Смешанное;
Г. Децентрализованное.

14. Какое время хранится договор после его истечения или при условии его выполнения (исключая договора на большую сумму или имеющие важное значение).
А. 8 месяцев;
Б. 3 года;
В. 5 лет;
Г. 7 лет.

15. Распорядительные пункты в документе «приказ» строят последовательно по схеме:
А. Описание – исполнитель – действие;
Б. Исполнитель – действие – срок исполнения;
В. Действие – исполнитель - срок действия;
Г. Описание - исполнитель – срок действия.

16. Какой(ие) вид(ы) ответственности предусмотрен(ы) за разглашение коммерческой тайны?
А. дисциплинарная и административная
В. дисциплинарная и гражданско-правовая
С. уголовная
D. все вышеперечисленные (ФЗ «О коммерческой тайне» [ст. 14])

17. Что не относится к правилам конфиденциального документооборота?
А. коллегиальность процедуры уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию (КИ)
В. ведение учёта всех конфиденциальных документов (КД), включая их копии
С. письменная фиксация обращений работников к КД
D. обязательное применение АИС при работе с КД

18. КД, относящиеся к каким документопотокам, не подлежат учёту в организации?
А. КД, поступающие в организацию
В. документация других организаций, содержащая КИ

Согласована на портале № 30151

C. КД, отправляемые из организации

D. внутренняя документация, содержащая КИ

19. Какую информацию не включает в себя Регламент доступа к конфиденциальной информации?

A. круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации

B. список лиц, имеющих доступ к определённым видам конфиденциальной информации.

C. порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальной информации и предоставление ее пользователям.

D. порядок учета выдачи конфиденциальной документированной информации.

20. Дополнения и изменения состава сведений, включенных в Перечень конфиденциальной документированной информации, а также изменение степени их конфиденциальности могут осуществляться с разрешения руководителя организации и вноситься в Перечень за подписями (выберите неверный ответ)…

A. руководителей структурного подразделения по принадлежности информации

B. службы безопасности организации

C. всех сотрудников, имеющих право доступа к данным сведениям

D. службы делопроизводства

21. Документированная информация – это…

A. зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель (N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [ст. 2])

B. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

C. информация, зафиксированная на материальном носителе, доступ к которой строго определён регламентом организации

D. информация в письменной форме, оформленная по определённым правилам и несущая определённую ценность для организации

22. Какое условие не является обязательным для обеспечения организации доступа к КД:

A. знание сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны

B. наличие необходимых условий в офисе для работы с конфиденциальными документами и базами данных

C. наличии подписанного сторонами трудового договора (контракта), имеющего пункт о сохранении тайны организации, и подписанного обязательства о неразглашении ставших известными лицу конфиденциальных сведений и соблюдения правил их защиты

D. наличие в организации службы безопасности

14.1.2. 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

Способы и средства документирования

Каналы несанкционированного доступа к документам

14.1.3. Зачёт

Документ. Свойства, функции и признаки

Согласована на портале № 30151

1. Дайте определение информации. Определите иерархическую структуру инвариантных свойств информации.

2. Дайте определения понятиям сообщение и документ. Назовите свойства, отличающие документ от сообщения.

3. Назовите и охарактеризуйте основные функции документа.

4. Назовите и охарактеризуйте основные признаки документа.

5. Дайте определение конфиденциальности информации. Поясните понятие конфиденциального документа, определите перечень сведений, являющихся конфиденциальными.

Документ как объект нападения и защиты

1. Назовите права и обязанности обладателя информации. Перечислите основные категории сведений, к которым федеральными законами устанавливается ограничение доступа к информации.

2. Назовите и охарактеризуйте основные показатели защищенности информации, циркулирующей в системе управления.

3. Охарактеризуйте основные источники информации и методы получения от них информации.

4. Дайте классификацию основных угроз документированной информации.

5. Назовите основные организационные и технические каналы НСД к документированной информации и дайте их краткую характеристику.

6. Охарактеризуйте основные виды несанкционированных воздействий на документированную информацию.

7. Назовите условия, которые могут повлечь за собой ущерб обладателю конфиденциальной информации. О чем свидетельствуют данные условия?

Способы и средства документирования

1. Назовите основные задачи защиты информации при ее документировании. Назовите основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.

2. Как осуществляется защита конфиденциальной информации от утраты и утечки при ее документировании. Назовите характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

3. Назовите и опишите основные способы и средства документирования информации.

4. Приведите классификацию носителей информации.

5. Что понимается под подлинностью документа? Охарактеризуйте основные виды фальсификации документов и носителей документной информации. Приведите примеры.

6. Охарактеризуйте основные формы защиты документов и носителей документированной информации. Приведите примеры.

7. Назовите основные виды технического исследования документов. Перечислите признаки имитации оттиска печати, способы защиты печати от подделки.

Структура документа, его составление и оформление

1. Приведите основания классификации основных типов документов. Приведите примеры.

2. Дайте классификацию и назначение основных типов управленческих документов.

3. Дайте классификацию и назначение основных типов технических документов.

4. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит». Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.

5. Перечислите и поясните основные реквизиты документа.

6. Назовите основные требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов.

Согласована на портале № 30151

Методика регламентации состава конфиденциальных документов

1. Перечислите этапы определения состава конфиденциальных документов. Поясните особенности определения состава информации, относящейся к служебной тайне.

14.1.4. 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

14.1.5. Темы опросов на занятиях

Понятия информация, сообщение, документ. Свойства информации, сообщения и документа. Функции сообщений и документа. Основные признаки документа. Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов.

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.

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.

14.1.6. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Каналы несанкционированного доступа к документам

Способы и средства документирования

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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 материалам для лиц с ограниченными

Согласована на портале № 30151

возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 30151