МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности**
Направленность (профиль) / специализация: **Информационная безопасность финансовых и экономических структур**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **БИС, Кафедра безопасности информационных систем**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачёт: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саврук Е.В.
Должность: Начальник УУ
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

Томск

Согласована на портале № 51379

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 12 от «26» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры КИБЭВС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

И.о.зав.каф. каф. БИС _____ Е. Ю. Костюченко

Заведующий обеспечивающей каф. КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФБ _____ Е. М. Давыдова

Заведующий выпускающей каф. БИС _____ Е. Ю. Костюченко

Эксперты:

Доцент кафедры комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем (КИБЭВС) _____ А. А. Конев

Доцент кафедры комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем (КИБЭВС) _____ К. С. Сарин

Согласована на портале № 51379

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

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.

Последующими дисциплинами являются: 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:

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

– ПК-3 способностью осуществлять сбор, изучение, анализ и обобщение научно-технической информации, нормативных и методических материалов в области технологий информационно-аналитической деятельности и специальных ИАС, в том числе средств обеспечения их информационной безопасности;

– ПК-11 способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности;

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; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; новейшие информационные технологии; современные технические средства управления.

– **уметь** использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем; составлять и оформлять любые виды документов; анализировать состояние системы защиты конфиденциальных документов; составлять техническое задание на проектирование систем защиты информационнодокументационного обеспечения деятельности финансовых и экономических структур.

– **владеть** терминологией и системным подходом построения защищенного документооборота; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем; способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18

Согласована на портале № 51379

Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Проработка лекционного материала	6	6
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	30	30
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

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	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Документ, его свойства, функции и признаки	2	0	1	3	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
2 Документ как объект нападения и защиты	4	4	8	16	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
3 Способы и средства документирования	4	4	8	16	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
4 Структура документа, его составление и оформление	4	4	8	16	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
5 Классификация документов и систем документирования	2	6	10	18	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	2	0	1	3	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
Итого за семестр	18	18	36	72	
Итого	18	18	36	72	

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
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.	2	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
	Итого	2	

Согласована на портале № 51379

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-5, ПК-11, ПК-3
	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-5, ПК-11, ПК-3
	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-5, ПК-11, ПК-3
	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-5, ПК-11, ПК-3
	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 составлению и оформлению перечней конфиденциальных сведений и издаваемых конфиденциальных документов.	2	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
	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.

Согласована на портале № 51379

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 Деловые коммуникации	+	+	+	+	+	+
2 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 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.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-5	+	+	+	Опрос на занятиях, Тест
ПК-3	+	+	+	Опрос на занятиях, Тест
ПК-11	+	+	+	Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

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
7 семестр			
2 Документ как объект нападения и защиты	Каналы несанкционированного доступа к документам	4	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
	Итого	4	
3 Способы и средства документирования	Способы и средства документирования	4	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
	Итого	4	
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 Особенности со-	4	ОПК-5, ПК-11, ПК-3

Согласована на портале № 51379

	ставления и оформления технического задания, отчета о НИР		
	Итого	4	
5 Классификация документов и систем документирования	Методы классификации, кодирования и индексирования документов и систем документирования	6	ОПК-5, ПК-11, ПК-3
	Итого	6	
Итого за семестр		18	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Документ, его свойства, функции и признаки	Проработка лекционного материала	1	ОПК-5, ПК-11, ПК-3	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	1		
2 Документ как объект нападения и защиты	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОПК-5, ПК-11, ПК-3	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	8		
3 Способы и средства документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОПК-5, ПК-11, ПК-3	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	8		
4 Структура документа, его составление и оформление	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОПК-5, ПК-11, ПК-3	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	8		
5 Классификация документов и систем документирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ОПК-5, ПК-11, ПК-3	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	10		
6 Методика регламентации состава	Проработка лекционного материала	1	ОПК-5, ПК-11, ПК-3	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	1		

Согласована на портале № 51379

конфиденциальных документов				
Итого за семестр		36		
Итого		36		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

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
7 семестр				
Опрос на занятиях	20	30	20	70
Тест			30	30
Итого максимум за период	20	30	50	100
Нарастающим итогом	20	50	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Согласована на портале № 51379

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 10.06.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: Учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко - 2018. 180 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8555 (дата обращения: 10.06.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Документоведение [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям / Г. В. Петрова, И. А. Рахманенко - 2016. 31 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7711 (дата обращения: 10.06.2021).
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: 10.06.2021).

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/
4. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

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.

Согласована на портале № 51379

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/ мышь/ клавиатура/ монитор (15шт.);
- Компьютеры: DEPO Neos DF226/ i3-7100/ DDR4 8G/ Жесткий диск 500G/ мышь/ клавиатура/ монитор (6шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 10
– Visio

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** исполь-

Согласована на портале № 51379

зуются 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;
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;

Согласована на портале № 51379

Б. Подписания справки;
В. 3 дня с даты составления справки;
Г. 2 рабочих дня с даты подписания справки.
10. Максимальный срок доверенности:
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
С. КД, отправляемые из организации
D. внутренняя документация, содержащая КИ
19. Какую информацию не включает в себя Регламент доступа к конфиденциальной информации?

Согласована на портале № 51379

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 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.

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.

Методы классификации и кодирования документов и систем документации. Классификация документов и дел. Методика составления классификаторов. Системы документации. Унифициро-

Согласована на портале № 51379

ванные системы документации.

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.

14.1.3. Зачёт

Документ. Свойства, функции и признаки

1. Дайте определение информации. Определите иерархическую структуру инвариантных свойств информации.
2. Дайте определения понятиям сообщение и документ. Назовите свойства, отличающие документ от сообщения.
3. Назовите и охарактеризуйте основные функции документа.
4. Назовите и охарактеризуйте основные признаки документа.
5. Дайте определение конфиденциальности информации. Поясните понятие конфиденциального документа, определите перечень сведений, являющихся конфиденциальными.

Документ как объект нападения и защиты

1. Назовите права и обязанности обладателя информации. Перечислите основные категории сведений, к которым федеральными законами устанавливается ограничение доступа к информации.
2. Назовите и охарактеризуйте основные показатели защищенности информации, циркулирующей в системе управления.
3. Охарактеризуйте основные источники информации и методы получения от них информации.
4. Дайте классификацию основных угроз документированной информации.
5. Назовите основные организационные и технические каналы НСД к документированной информации и дайте их краткую характеристику.
6. Охарактеризуйте основные виды несанкционированных воздействий на документированную информацию.
7. Назовите условия, которые могут повлечь за собой ущерб обладателю конфиденциальной информации. О чем свидетельствуют данные условия?

Способы и средства документирования

1. Назовите основные задачи защиты информации при ее документировании. Назовите основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
2. Как осуществляется защита конфиденциальной информации от утраты и утечки при ее документировании. Назовите характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Назовите и опишите основные способы и средства документирования информации.
4. Приведите классификацию носителей информации.
5. Что понимается под подлинностью документа? Охарактеризуйте основные виды фальсификации документов и носителей документной информации. Приведите примеры.
6. Охарактеризуйте основные формы защиты документов и носителей документированной информации. Приведите примеры.
7. Назовите основные виды технического исследования документов. Перечислите признаки имитации оттиска печати, способы защиты печати от подделки.

Структура документа, его составление и оформление

1. Приведите основания классификации основных типов документов. Приведите примеры.
2. Дайте классификацию и назначение основных типов управленческих документов.
3. Дайте классификацию и назначение основных типов технических документов.
4. Дайте определения понятий «формуляр» и «реквизит». Назовите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
5. Перечислите и поясните основные реквизиты документа.
6. Назовите основные требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных

Согласована на портале № 51379

документов.

Методика регламентации состава конфиденциальных документов

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

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 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:

Согласована на портале № 51379

- 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 № 51379