

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «07 » 06 2021г. № 78

Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота

рабочая программа дисциплины

Специальность – 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация – № 5 "Безопасность открытых информационных систем"

Квалификация выпускника – Специалист по защите информации

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 5л 6м

Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 4 Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану(УП) – 144 зачет 9

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 26(очная)

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9	Итого
Число недель в семестре	16	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП	102	102
– лекции	34	34
– практические (семинарские)	34/26	34/26
– лабораторные работы	34	34
Самостоятельная работа	42	42
Итого	144	144

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.11.2020 г. № 1457.

Программу составил:

к.пед.н.,

В.В.Михаэлис

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Информационные системы и защита информации», протокол от «04» __06__ 2021 г. № 11/2

И.о.зав. кафедрой, к.э.н, доцент

Т.К.Кириллова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование представления об электронном документе как новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе предоставленных базовых сведений.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	ознакомление с понятиями и методами защищенного ЭДО;
2	формирование глубоких и всесторонних знаний по современным методам разработки и использования систем в области финансового документооборота с обеспечением юридической значимости обрабатываемой информации;
3	формирование навыков применения полученных сведений для решения исследовательских и практических задач при проектировании и эксплуатации систем ЭДО различного назначения.
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
<p>Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.</p> <p>Задачи воспитательной работы с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> – развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности; – приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; – воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации; – воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях; – обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; – выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации; – сплочение студентов через работу в малых группах с целью: активизации познавательной деятельности и таких качеств как взаимоконтроль, взаимопомощь, взаимопонимание; активизации формирования навыков сотрудничества; активизации формирования персональной ответственности за общую работу; – формирование навыков анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм; – формирование творческих способностей, креативного мышления. 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.ДВ.06.02 Администрирование систем баз данных
2	Б1.В.ДВ.06.01 Системы управления базами данных
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.В.01(П) Производственная - технологическая практика
2	Б2.В.02(П) Производственная - эксплуатационная
3	Б2.В.05(Пд) Производственная - преддипломная
4	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
5	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения

ПК-2 Способен осуществлять ведение технической документации, связанной с эксплуатацией систем защиты информации автоматизированных систем	ПК-2.1 Знает основы ведения технической документации системы защиты информации автоматизированных систем в защищенном исполнении	<p>Знать: Основы ведения технической документации системы защиты информации автоматизированных систем в защищенном исполнении</p> <p>Уметь: Вести техническую документацию системы защиты информации автоматизированных систем в защищенном исполнении</p> <p>Владеть: Навыками документирования реализации проектных и организационных решений автоматизированных средств контроля защищенности автоматизированных систем</p>
	ПК-2.3 Имеет навыки документирования реализации проектных и организационных решений автоматизированных средств контроля защищенности автоматизированных систем	
ПК-4 Владеет процедурой по архивированию информации, обрабатываемой автоматизированной системой	ПК-4.2 Умеет организовывать и обеспечивать процедуру архивирования информации, обрабатываемой автоматизированной системой в защищенном исполнении	<p>Знать: Процедуру архивирования информации, обрабатываемой автоматизированной системой в защищенном исполнении</p> <p>Уметь: Умеет организовывать и обеспечивать процедуру архивирования информации, обрабатываемой автоматизированной системой в защищенном исполнении</p> <p>Владеть: Навыками архивирования информации, обрабатываемой автоматизированной системой в защищенном исполнении</p>
ПК-5 Владеет регламентом автоматизированной системы по уничтожению информации и машинных носителей информации	ПК-5.1 Знает регламент автоматизированной системы по уничтожению информации и машинных носителей информации	<p>Знать: Знает регламент автоматизированной системы по уничтожению информации и машинных носителей информации</p> <p>Уметь: Выполнять регламент автоматизированной системы по уничтожению информации и машинных носителей информации</p> <p>Владеть: Автоматизированной системой по уничтожению информации и машинных носителей информации</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы				Код индикатора достижения компетенции
			лек	прак	лаб	сп	
	Раздел 1. Нормативная база организации и защиты электронного документооборота						
1.1	Документ, основные понятия, аналоговый и электронный документ, общие черты и принципиальные отличия аналогового и электронного документа. /Лек/	9	2				ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1
1.2	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Знакомство с реквизитами (атрибутами) аналоговых (бумажных) и электронных документов» /Ср/	9			4		
1.3	Знакомство с реквизитами (атрибутами)	9		4/4			

	аналоговых (бумажных) и электронных документов. /Пр/					
1.4	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Анализ аналогового документооборота в организации» /Ср/	9				4
1.5	Анализ аналогового документооборота в организации /Лаб/	9			4	
1.6	Хранение и отображение документа. /Лек/	9	4			
1.7	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Опознавание реквизитов документов» /Ср/	9				4
1.8	Опознавание реквизитов документов. /Пр/	9		2/2		
1.9	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Описание жизненного цикла документов в организации» /Ср/	9				4
1.10	Описание жизненного цикла документов в организации /Лаб/	9			4	
1.11	Документооборот - понимание сущности в аналоговом и электронном мире. Этапы документооборота: «рождение» и «смерть» документа, маршрутизация. /Лек/	9	4			
1.12	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Форма и содержание документов» /Ср/	9				4
1.13	Форма и содержание документов. /Пр/	9		6/6		
1.14	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Оформление документов» /Ср/	9				4
1.15	Оформление документов /Лаб/	9			2	
1.16	Отличия электронного документооборота от аналогового. /Лек/	9	2			
1.17	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Защита аналоговых документов» /Ср/	9				4
1.18	Защита аналоговых документов. /Пр/	9		4/4		
1.19	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Регистрация, учет и хранение аналоговых документов» /Ср/	9				4
1.20	Регистрация, учет и хранение аналоговых документов /Лаб/	9			4	
1.21	Информация, формы и свойства информации. /Лек/	9	4			
1.22	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Защита электронных документов» /Ср/	9				4
1.23	Защита электронных документов. /Пр/	9		6/6		
1.24	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Инструкция по делопроизводству в организации» /Ср/	9				4
1.25	Инструкция по делопроизводству и организации электронного документооборота в организации /Лаб/	9			4	
	Раздел 2. Общие требования к системам электронного документооборота					
2.1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот» /Ср/	9				4
2.2	Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот /Лаб/	9			4	
2.3	Защита информации с точки зрения ЭДО, типовые угрозы, типовые задачи обеспечения информационной безопасности (ИБ). /Лек/	9	4			

2.4	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО» /Ср/	9				4
2.5	Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО. /Пр/	9		4/2		
2.6	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Исследование систем электронного документооборота» /Ср/	9				4
2.7	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	9			4	
2.8	Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ. /Лек/	9	4			
2.9	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО» /Ср/	9				4
2.10	Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО /Пр/	9		4		
2.11	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Исследование систем электронного документооборота» /Ср/	9				4
2.12	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	9			4	
2.13	Действующее законодательство в части регламентации ЭДО, АСП, СКЗИ, лицензирование деятельности, связанной с ЭДО, требования к ИС. /Лек/	9	4			
2.14	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Практикум разработки организационно-юридического обеспечения конкретной системы ЭДО. Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета» /Ср/	9				4
2.15	Практикум разработки организационно-юридического обеспечения конкретной системы ЭДО. Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета. /Пр/	9		4/2		
2.16	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Исследование систем электронного документооборота» /Ср/	9				4
2.17	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	9			4	
2.18	Юридическая сила электронных данных, понятие доверия (к системе/части системы, к результатам работы системы), «точка опоры» во взаимоотношениях участников электронного документооборота с юридической точки зрения. /Лек/	9	4			
2.19	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение	9				4

	использования систем» /Ср/					
2.20	Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО. /Лек/	9	2			
	Раздел 3. Зачет					
3	Зачет по дисциплине	9				

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	А.В. Зенков	Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов. https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=8a42EAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA3&dq	М.; Юрайт, 2021	100% онлайн Книга доступна на образовательной платформе Юрайт, на сайте «Urait.ru», а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»
6.1.1.2	А.А. Внуков	Защита информации: учебное пособие для вузов. https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=opTBDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA74&dq	М.; Юрайт, 2021	100% онлайн Книга доступна на образовательной платформе Юрайт, на сайте «Urait.ru», а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова	Электронное офисное делопроизводство: учебник //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016	100% онлайн
6.1.2.2	Ю.Ю. Громов, Ю.Ф. Мартемьянов, Ю.К. Букурако	Организация безопасной работы информационных систем: учебное пособие //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277794	Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014	100% онлайн
6.1.2.3	В.А. Сердюк	Организация и технологии защиты информации: обнаружение и предотвращение информационных атак в автоматизированных системах	Высшая Школа Экономики Нац. Исследовательский Университет, 2015	100% онлайн

		предприятий : учебное пособие //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=44 0285		
6.1.3 Методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библио теке/ 100% онлайн
6.1.3.1	О.Б. Макаревич	Основы защищенного делопроизводства: по курсу Технология защищенного документооборота : методическое пособие / Таганрогский Государственный Радиотехнический Университет, Кафедра Безопасности информационных технологий, Министерство образования Российской Федерации ; сост. О.Б. Макаревич и др. -; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39391	Таганрог : Издательство ТРТУ, 2000. - Ч. 1. - 117 с. : табл., схем.	100% онлайн
6.1.3.2	А.Г. Фабричнон, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнон, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев- ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996	. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека).	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Линия защиты «Сюртель», www.suritel.ru			
Э.2	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, www.fstec.ru			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49379844, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд, контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд Windows Edu Per Device 10 Education, Соглашение № V6760694, обновление - контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, Лицензия № 48288083, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд; Office Professional 2019 - Соглашение № V0709762, контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд; LibreOffice v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Microsoft PowerPoint Viewer 2007, бесплатно, количество не ограничено.			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	«Консультант +» http://www.consultant.ru/			
6.3.3.2	«Техэксперт» http://www.cntd.ru/			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций,

	текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
2	Учебные лаборатории Д-523 «Средства и методы защиты информации», Д-525 «Средства и методы защиты информации».
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Лабораторное занятие	Понимание обучающимися таких фундаментальных понятий лабораторных работ как «цель работы», «выводы» из полученных результатов, рекомендации по их использованию. Порядок проведения лабораторного занятия: текущий контроль подготовленности студентов к выполнению конкретной лабораторной работы, выполнения ее задач, подготовка индивидуального отчета о проделанной работе и защита его перед преподавателем. Выполнение лабораторной работы оценивается преподавателем. Итоговые оценки за выполнение лабораторных работ учитываются при определении итоговой семестровой оценки по соответствующей учебной дисциплине.
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Наименование дисциплины» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 44 часов по очной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, которая называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а так же указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота**

Приложение № 1 к рабочей программе

Специальность – 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация – № 5 «Безопасность открытых информационных систем»

ИРКУТСК

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а так же сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения «информатики»;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Защита электронного документооборота» участвует в формировании компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять ведение технической документации, связанной с эксплуатацией систем защиты информации автоматизированных систем.

ПК-4 Владеет процедурой по архивированию информации, обрабатываемой автоматизированной системой.

ПК-5 Владеет регламентом автоматизированной системы по уничтожению информации и машинных носителей информации

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
обучения**

очная форма

№	Недел я	Наименование контрольно- оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатор а достижен ия компетенц ии	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
_9_семестр					
Раздел 1. Нормативная база организации и защиты электронного документооборота					
1	1-2	Текущий контроль	Анализ аналогового документооборота в организации	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
2	3-4	Текущий контроль	Описание жизненного цикла документов в организации	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	Оформление документов	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)
4	7-8	Текущий контроль	Регистрация, учет и хранение аналоговых документов	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)
Раздел 2. Общие требования к СЭД					
5	9	Текущий контроль	Инструкция по делопроизводству и организации электронного документооборота в организации	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)
6	10-11	Текущий контроль	Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)
7	12-13	Текущий контроль	Исследование систем электронного документооборота	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)

8	14-16	Текущий контроль	Юридическая сила электронных данных, понятие доверия	ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Защита лабораторной работы (устно, компьютерные технологии) Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы) В рамках ПП**: задания реконструктивного уровня (письменно)
9	16	Промежуточная аттестация – зачет		ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-4.2 ПК-5.1	Собеседование (устно), компьютерные технологии

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы.	Темы лабораторных работ и требования к их защите
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины «Защита электронного документооборота» при проведении промежуточной аттестации

в форме экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
Зачтено	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
Не зачтено	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Защита лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Лабораторная работа выполнена с задержкой, письменный отчет с недочетами. Лабораторная работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней

	помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Лабораторная работа не выполнена, письменный отчет не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Лабораторная работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки

Оценочное средство «Тест».

Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании каждого семестра (если дисциплина не является односеместровой) и по окончании изучения дисциплины и (или) в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структуры тестов по итогам каждого семестра (если дисциплина не является односеместровой) и итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа.

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации, как в форме зачета, так и в форме экзамена.

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

Промежуточная аттестация в форме экзамена – результаты тестирования могут являться допуском к экзамену:

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	Обучающийся к экзамену допущен
Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	Обучающийся к экзамену не допущен

Преподаватель вправе предусмотреть тесты для самоконтроля обучающихся по разделам дисциплины, сформировав их из материалов фонда тестовых заданий дисциплины. Требования к тестам для самоконтроля аналогичны требованиям к итоговым тестам по семестрам и дисциплине в целом.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.7 Лабораторные работы

Лабораторная работа №2.

Исследование электронной цифровой подписи (ЭЦП) RSA.

1. Цель работы.

Исследование алгоритма электронной цифровой подписи (ЭЦП) RSA.

2. Основные теоретические положения.

Схема электронной цифровой подписи предназначена для обеспечения в электронных сетях защищенного документооборота, аналогично тому, как в сфере традиционного документооборота для защиты бумажных документов используются подписи и печати. Таким образом, технология ЭЦП предполагает наличие группы абонентов, посылающих друг другу подписанные электронные документы. ЭЦП обладает всеми свойствами настоящей подписи. Для того, чтобы стать абонентом системы ЭЦП, каждый пользователь должен создать пару ключей – открытый и закрытый. Открытые ключи абонентов могут быть зарегистрированы в сертифицированном удостоверяющем центре, однако в общем случае это не является обязательным условием взаимодействия абонентов системы ЭЦП.

В настоящее время системы ЭЦП могут строиться на различных алгоритмах двухключевой криптографии. Одним из первых для этих целей стал применяться алгоритм RSA. Помимо криптографического алгоритма, схема ЭЦП требует применения так называемых однонаправленных или хеш – функций. Хеш-функция называется однонаправленной, поскольку позволяет легко вычислять значение хеша от любого документа. При этом обратная математическая операция, то есть вычисление исходного документа по его хеш – значению представляет значительные вычислительные трудности. Из других свойств хеш – функций следует отметить, что выходные значения (хеш) всегда имеют строго определенную длину для каждого вида функций, кроме того, алгоритм вычисления хеш – функции построен таким образом, что каждый бит входного сообщения влияет на все биты хеша. Хеш является как бы сжатым «дайджестом» входного сообщения. Разумеется, учитывая, что существует бесконечное множество всевозможных сообщений, и что хеш имеет фиксированную длину, возможно существование не менее двух различных входных документов, которые дают одинаковые значения хешей. Однако, стандартная длина хеша задается таким образом, чтобы при существующих вычислительных мощностях компьютеров нахождение коллизий, то есть различных документов, дающих одинаковые значения функций было вычислительно сложной задачей.

Таким образом, хеш – функция является некриптографическим преобразованием, позволяющим вычислить хеш для любого выбранного документа. Хеш имеет строго фиксированную длину и вычисляется таким образом, что каждый бит хеша зависит от каждого бита входного сообщения.

Существует достаточно большое разнообразие вариантов построения хеш – функций. Обычно они строятся на основе итеративной формулы, например, $H_i = h(H_{i-1}, M_i)$, где в качестве функции h может быть взята некоторая легко вычисляемая функция шифрования.

На рисунке 1. изображена обобщенная схема ЭЦП на основе криптографического алгоритма RSA.

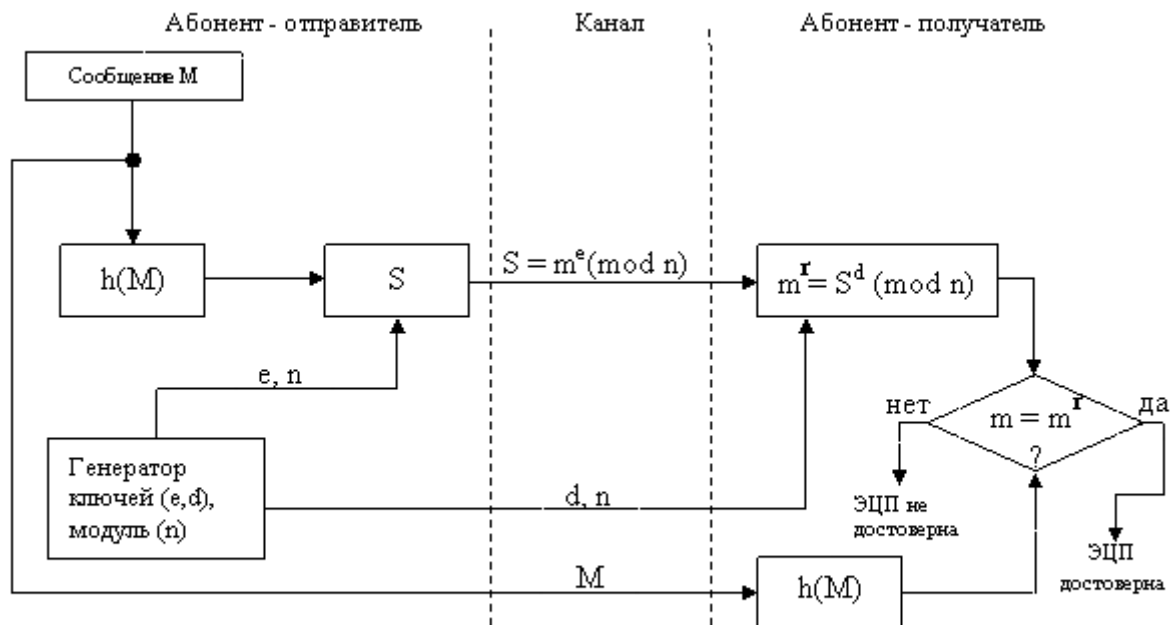


Рис. 1. Обобщенная схема ЭЦП.

Алгоритм электронной цифровой подписи (ЭЦП) RSA

2.1. Действия абонента – отправителя сообщения.

2.1.1. Выбираются два больших и взаимно-простых числа p и q ;

2.1.2. Вычисляем модуль RSA. $n=p*q$;

2.1.3. Определяем функцию Эйлера: $\varphi(n)=(p-1)(q-1)$;

2.1.4. Выбираем секретный ключ e с учетом условий: $1 < e \leq \varphi(n)$,

$\text{НОД}(e, \varphi(n))=1$;

2.1.5. Определяем открытый ключ d , с учетом условий: $d < n$, $e*d \equiv 1 \pmod{\varphi(n)}$.

2.2. Формирование ЭЦП

2.2.1. Вычисляем хеш сообщения M : $m = h(M)$.

2.2.2. Шифруем хеш сообщения на секретном ключе абонента – отправителя и отправляем полученную ЭЦП, $S = m^e \pmod n$, абоненту – получателю вместе с открытым текстом документа M .

2.3. Проверка подлинности подписи на стороне абонента - получателя

2.3.1. Расшифровываем ЭЦП S с помощью открытого ключа d и получаем таким образом, доступ к хеш – значению, присланному абонентом – отправителем,.

2.3.2. Вычисляем хеш открытого документа $m' = h(M)$.

2.3.3. Сравниваем хеш – значения m и m' , и делаем вывод, что ЭЦП достоверна, если $m = m'$.

3. Методика выполнения работы.

Задание на выполнение лабораторной работы выдается преподавателем после прохождения студентами собеседования по основам аутентификации данных и концепции формирования электронной цифровой подписи.

Порядок выполнения работы соответствует приведенному ниже практическому примеру формирования и проверки ЭЦП.

3.1. Пример вычисления и проверки ЭЦП.

3.1.1. Выбираются два больших и взаимно-простых числа 7 и 17;

3.1.2. Вычисляем модуль RSA. $n=7*17=119$;

3.1.3. Определяем функцию Эйлера: $\varphi(n)=(7-1)(17-1)=96$;

3.1.4. Выбираем секретный ключ e с учетом условий: $1 < e \leq \varphi(n)$, $\text{НОД}(e, \varphi(n))=1$; $e = 11$;

3.1.5. Определяем открытый ключ d , с учетом условий: $d < n$, $e*d \equiv 1 \pmod{\varphi(n)}$; $d=35$;

3.1.6. В качестве открытого сообщения возьмем некоторую случайную последовательность чисел. $M = 139$. Разобьем его на блоки. $M1 = 1$, $M2 = 3$, $M3 = 9$;

3.1.7. Для вычисления хеш-значения применим формулу вычисления хеш – функции. Для упрощения расчетов предположим, что инициализационный вектор хеш - функции $H0 = 5$, а в качестве функции шифрования h будем использовать тот же RSA.

3.1.8. Вычислим хеш сообщения. $H1 = (H0 + M1)e \pmod n = (5+1)11 \pmod 119 = 90$; $H2 = (H1 + M2)e \pmod n = (90+3)11 \pmod 119 = 53$; $H3 = (H2 + M3)e \pmod n = (53+9)11 \pmod 119 = 97$; Таким образом, хеш данного открытого сообщения $m = 97$;

3.1.9. Создаем ЭЦП путем зашифровывания полученного хеш – значения. $S = He \pmod n = 9711 \pmod 119 = 6$;

3.1.10. Передаем по каналу связи открытый ключ d , текст сообщения M , модуль n и электронную цифровую подпись S .

3.1.11. Проверка ЭЦП на стороне получателя сообщения.

3.1.12. На стороне абонента – получателя подписанного сообщения с помощью открытого ключа получаем хеш – значение переданного документа. $m' = Sd \pmod n = 635 \pmod 119 = 97$;

3.1.13. Вычисляем хеш переданного открытого сообщения, аналогично тому, как это значение вычислялось на стороне абонента – отправителя. $H1 = (H0 + M1)e \pmod n = (5+1)11 \pmod 119 = 90$; $H2 = (H1 + M2)e \pmod n = (90+3)11 \pmod 119 = 53$; $H3 = (H2 + M3)e \pmod n = (53+9)11 \pmod 119 = 97$; $m = 97$;

3.1.14. Сравниваем хеш-значение, вычисленное по переданному открытому документу и хеш-значение, извлеченное из ЭЦП. $m = m' = 97$. Значение вычисленного хеша совпадает со значением хеша, полученным из ЭЦП, следовательно, получатель сообщения делает вывод, что полученное сообщение является подлинным.

4. Содержание отчета.

4.1. Цель и назначение работы.

4.2. Описание алгоритма формирования ЭЦП RSA.

4.3. Блок – схема алгоритма формирования ЭЦП RSA.

4.4. Выводы: преимущества и недостатки ЭЦП RSA.

3.8 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Нормативная база организации и защиты электронного документооборота.
2. Термины и определения.
3. Основные СЭД, использующиеся в России.
4. Сравнительные характеристики систем электронного документооборота.
5. Общие требования к СЭД.
6. Взаимодействие с СЭД с ГИС.
7. Документационное обеспечение в СЭД.
8. Защита информации, содержащейся в электронных документах СЭД.
9. Фиксируемая контрольная информация в СЭД.
10. Требования к информационной безопасности СЭД.
11. Функциональные требования для обеспечения защиты электронных документов при управлении доступом СЭД.
12. Требования к резервному копированию в СЭД.
13. Требования безопасности при обработке в СЭД служебной информации.
14. Виды электронных подписей.
15. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
16. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.
17. Признание квалифицированной электронной подписи.
18. Средства электронной подписи.
19. Аккредитация удостоверяющего центра.
20. Квалифицированный сертификат.
21. Криптографическая система с открытым ключом.
22. Инфраструктура открытых ключей.
23. схема цифровой подписи.
24. Основные компоненты PKI.
25. Удостоверяющий центр.
26. Репозиторий и архив сертификатов.
27. Серверные компоненты PKI.
28. Криптографические сервисы.
29. Сервисы управления сертификатами.

30. Вспомогательные сервисы.
31. Сервисы, базирующиеся на РКІ.
32. Сервисы безопасности РКІ.
33. Идентификация и аутентификация.
34. Сервис целостности.
35. Сервис конфиденциальности.
36. Базовые криптографические механизмы сервисов безопасности РКІ.
37. Алгоритмы хэширования.
38. Асимметричные алгоритмы.
39. Симметричные алгоритмы.
40. Сравнение криптографических механизмов безопасности.

3.9 Перечень типовых практических заданий к зачету

1. Опишите жизненный цикл документов в организации.
2. Обязательные реквизиты документов.
3. Оформите исходящий документ.
4. Оформите внутренний документ.
5. Опишите процесс регистрации документа.
6. Порядок разработки инструкции по делопроизводству и документообороту.
7. Разработайте план внедрения СЭД в организации, включая вопросы обеспечения защиты ЭД.

3.10 Тестирование по дисциплине

3.10.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Раздел дисциплины	Тема раздела	Объекты темы	Количество тестовых заданий (ТЗ), типы ТЗ
Раздел 1. Нормативная база организации и защиты электронного документооборота	1.1. Документ, основные понятия, аналоговый и электронный документ, общие черты и принципиальные отличия аналогового и электронного документа		10– тип А 3– тип В 1– тип С
	1.2. Анализ аналогового документооборота в организации		5– тип А 1– тип В 1– тип Д
	1.3. Оpozнание реквизитов документов		10– тип А 1– тип С
Итого по разделу			∑ 32 25– тип А 4– тип В 2– тип С 1– тип Д
Раздел 2. Общие требования к системам	2.1. Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот		10– тип А 5– тип В
			5– тип А

электронного документооборота.		3– тип В
		5– тип А 1– тип С
	2.2 Исследование систем электронного документооборота	10– тип А 1– тип С
Итого по разделу		Σ 40 30– тип А 10– тип В
Итого по дисциплине		Σ 72 55– тип А 12– тип В 4– тип С 1– тип Д

Образец типового теста

за __9 семестр итогового теста по дисциплине за весь период ее освоения

Описание требований к тесту: тематика теста; перечень знать, уметь, владеть; виды и количество предъявляемых обучающемуся тестовых заданий; проходной балл; критерии оценки; норма времени; дополнительные требования, включая необходимость использования справочных таблиц и проч.

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, для оценки умений, для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

I. Тестовые задания

Тестовые задания закрытой формы

1. Как печатается текст документов на бланках формата А4:

1. через 1 межстрочный интервал;
2. через 1,5 межстрочных интервала;
3. через 2 межстрочных интервала;
4. через 2,5 межстрочных интервала?

2. Как печатается текст документов на бланках формата А5:

1. через 1 межстрочный интервал;
2. через 1,5 межстрочных интервала;
3. через 2 межстрочных интервала;
4. через 2,5 межстрочных интервала?

3. Какой знак ставят в конце заголовка:

1. точку;
2. запятую;
3. ничего не ставят;
4. многоточие?

Тестовые задания открытой формы

1. Как называется совокупность документов, оформленная по единым правилам? _____

2. Что представляет собой документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии?

Тестовые задания на соответствие

1. Установите соответствие названий документов их аббревиатуре:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации;
2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
3. Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
4. Унифицированная система документации;
5. Государственная система документационного обеспечения.

- А. ОКСО
- Б. ОКУД
- В. ОКПО
- Г. ГСДОУ
- Д. УСД

Тестовые задания на установление правильной последовательности

1. В какой последовательности в протоколах собраний располагают слова:

3. ПОСТАНОВИЛИ;
4. ВЫСТУПИЛИ;
5. РЕШИЛИ;
6. СЛУШАЛИ?

II. Тестовые задания с ОТВЕТАМИ

Тестовые задания закрытой формы с ответами

1. Как печатается текст документов на бланках формата А4:

1. через 1 межстрочный интервал;
- 2. через 1,5 межстрочных интервала;**
3. через 2 межстрочных интервала;
4. через 2,5 межстрочных интервала?

2. Как печатается текст документов на бланках формата А5:

- 1. через 1 межстрочный интервал;**
2. через 1,5 межстрочных интервала;
3. через 2 межстрочных интервала;
4. через 2,5 межстрочных интервала?

3. Какой знак ставят в конце заголовка:

1. точку;
2. запятую;
- 3. ничего не ставят;**
4. многоточие?

Тестовые задания открытой формы с ответами

1. Как называется совокупность документов, оформленная по единым правилам? _____
2. Что представляет собой документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии?

Тестовые задания на соответствие с ответами

1. Установите соответствие названий документов их аббревиатуре:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации;
2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
3. Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
4. Унифицированная система документации;
5. Государственная система документационного обеспечения.

- Б. ОКУД
- В. ОКПО
- А. ОКСО
- Д. УСД
- Г. ГСДОУ

Тестовые задания на установление правильной последовательности с ответами

1. В какой последовательности в протоколах собраний располагают слова:

1. ПОСТАНОВИЛИ;
2. ВЫСТУПИЛИ;
3. РЕШИЛИ;
4. СЛУШАЛИ?

Дайте определение понятию "документ". Документ это...

зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Как называется первый лист в личном деле?

- внутренняя опись
- титульный лист

- описание документов личного дела
- номенклатура дел

Кем разрабатывается должностная инструкция?

- директором
- бухгалтером
- руководителем структурного подразделения
- заместителем директора

Какой реквизит относится к постоянным?

- дата документа
- наименование организации
- подпись
- номер документа

К какой группе документов относятся перечисленные документы: письмо, докладная записка, телеграмма, телефонограмма?

- распорядительные документы
- документы по личному составу
- информационно-справочные
- организационные документы

Какой из перечисленных ниже документов относится к деловой переписке?

- договор
- протокол
- доверенность
- факс

Установите соответствие между формой регистрации документа и местом её проведения.
СМЕШАННАЯ форма регистрации -

- регистрации документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)
- регистрация документов в одном месте или одним работником

- часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделениях

Какие форматы бумаги чаще всего используют в делопроизводстве?

- А1 и А2
- А2 и А3
- А4 и А5
- А6 и А7

Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов. АКТ:

Состав реквизитов -

- наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать, приложение, гриф утверждения
- наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи

Какой бланк используется для оформления внешних документов?

- бланк письма
- бланк конкретного вида документа
- общий бланк

Дайте определение понятию "бланк документа". Бланк документа - это...

- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- запись информации на различных носителях по установленным правилам

Установите соответствие между формой регистрации документа и местом её проведения.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ форма регистрации -

- регистрации документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)
- регистрация документов в одном месте или одним работником
- часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделениях

Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения?

- перечень документов
- номенклатура дел
- перечень заголовков дел

Какой реквизит состоит из следующих элементов: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата?

- виза согласования
- гриф утверждения
- гриф согласования
- подпись

Кем подписывается РЕШЕНИЕ?

- главным бухгалтером
- директором и главным бухгалтером
- директором
- председателем и секретарём коллегии

Текст какого документа состоит из следующих разделов: общее положение, организационная структура, регламент организации, финансово-материальная база, отчётная ревизионная деятельность, порядок ликвидации организации?

- инструкция
- устав
- штатное расписание
- положение о персонале

Сколько лет хранятся документы по личному составу?

- 75
- 55
- 25

Укажите правильное оформление даты:

- 1.09.09
- 01.9.2009

- 01.09.09
- 01.09.2009

Как классифицируют документы по происхождению?

- служебные и личные
- индивидуальные и типовые
- входящие и исходящие
- простые и сложные

Выберите правильный ответ и закончите предложение: "Для оптимизации документационных процессов в отечественной экономике был разработан документ, который в 1991 году преобразован в..."

- ГОСТ
- УСОД
- ГСДОУ
- ОКУД

Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства и требование возмещение убытков - это... "

- гарантийное письмо
- рекламное письмо
- рекламация
- оферта

Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов.

ПРОТОКОЛ: Состав реквизитов -

- наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать, приложение, гриф утверждения
- наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи

Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Текст ПРИКАЗА состоит из частей:..."

- вводной и констатирующей
- вводной и основной
- констатирующей и распорядительной

- только основной

Какой документ составляется при опоздании работника на работу?

- объяснительная записка
- докладная записка
- служебная записка

Укажите способ передачи телефонограммы:

- по факсу
- по почте
- по телефону
- по телеграфу

Какая функция документа обеспечивает внешние связи предприятия и организации?

- коммуникативная
- историческая
- информационная

Дайте определение понятию "документирование". Документирование это...

- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- запись информации на различных носителях по установленным правилам

Установите соответствие между формой регистрации документа и местом её проведения.
ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ форма регистрации -

- регистраци документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)
- регистрация документов в одном месте или одним работником
- часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделениях

Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их урегулирования?

- приказ
- договор
- протокол

Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Гербовые бланки изготавливаются..."

- рукописным способом
- с помощью компьютера
- с помощью ксерокса
- полиграфическими предприятиями

№2

Как называется зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать?

- документ
- бланк
- данные

Кто подписывает исковое заявление?

- главный бухгалтер
- начальник юридической службы предприятия
- руководитель

Какой бланк используется для оформления внутренних документов?

- бланк письма
- бланк конкретного вида документа
- общий бланк

С какого глагола начинается распорядительная часть текста распоряжения?

- ПРИКАЗЫВАЮ:
- РЕШИЛ:

- ОБЯЗЫВАЮ:
- ПОСТАНОВЛЯЮ:

Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов: ПРИКАЗ.

Состав реквизитов -

наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, дата, номер, ссылка на регистрационный № и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе

наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования

Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов: ПИСЬМО.

Состав реквизитов -

наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, дата, №, ссылка на регистрационный № и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе

наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования

Укажите способ передачи телеграммы

- по почте
- по факсу
- по телеграфу
- по телефону

Как называются документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия?

- внутренние
- входящие
- исходящие

Выберите правильный ответ и закончите предложение: "ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие размеры полей (не менее, мм) ..."

- левое-20; правое-10; верхнее-20; нижнее-20;
- евое-20; правое-20; верхнее-20; нижнее-20;
- евое-20; правое-20; верхнее-15; нижнее-20;
- евое-30; правое-10; верхнее-15; нижнее-15;

К какой группе относятся перечисленные документы: заявление, приказ о приёме на работу, анкета?

- распорядительные документы
- документы по личному составу
- информационно-справочные документы
- организационные документы

Укажите классификацию документов по юридической силе:

- простые и сложные
- подлинные и подложные
- служебные и личные
- открытые и документы с ограниченным доступом

Какой реквизит располагают в правом верхнем углу?

- гриф согласования
- дату документа
- адресат
- место составления

Установите соответствие между понятием и определениями. "Организация работы с документами - это... "

- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Укажите срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- 5 дней
- 10 дней
- 15 дней
- 1 месяц

Установите соответствие между группой документов и её видами:
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ -

- приказ, распоряжение, решение
- акт, протокол, справка, письмо
- устав, положение, инструкция

Установите соответствие между группой документов и её видами: ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ-

- приказ, распоряжение, решение
- акт, протокол, справка, письмо
- устав, положение, инструкция

Кем подписывается акт?

- директором
- председателем комиссии
- председателем и членами комиссии
- главным бухгалтером

Как нумеруется многостраничный документ?

- посередине нижнего поля
- на нижнем поле справа
- на верхнем поле справа
- посередине верхнего поля

Какой документ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, квалификационные требования, оценка работы?

- инструкция
- устав
- положение
- должностная инструкция

Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Для оформления устава

используют ... "

- общий бланк
- лист бумаги формата А4
- бланк письма
- бланк конкретного вида документа

"Совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещённых в твёрдую обложку, оформленную по определённым правилам - это..."

- номенклатура дел
- пакет
- архив
- дело

Как называется требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения?

- исковое заявление
- ходатайство
- претензия

Установите соответствие между понятием и определениями. "Документационное обеспечение управления (ДОУ) - это..."

- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

На каком документе ставится гриф утверждения?

- на приказе
- на акте
- на письме
- на доверенности

Установите соответствие между группой документов и её видами: ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ -

- приказ, распоряжение, решение
- акт, протокол, справка, письмо
- устав, положение, инструкция

Кем подписывается приказ?

- директором
- составителем
- главным бухгалтером
- исполнителем

Как называется документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий?

- ПРОТОКОЛ
- ПИСЬМО
- ДОГОВОР
- СПРАВКА

Выберите правильный ответ и закончите предложение: "Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающее желание заключить с ним договор - это..."

- оферта
- рекламация
- гарантийное письмо
- рекламное письмо

Установите соответствие между понятиями и определением. "Документооборот - это..."

- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Какой реквизит относится к переменным?

- эмблема
- наименование организации
- дата документа
- место составления

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины/практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тест	<p>Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании каждого семестра и по окончании изучения дисциплины и (или) в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структуры тестов по итогам каждого семестра и итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа.</p> <p>Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации, как в форме зачета, так и в форме экзамена.</p> <p>Описание требований, выполнение которых необходимо для успешного выполнения теста: тематика теста; перечень знать, уметь, владеть; виды и количество предъявляемых обучающемуся тестовых заданий; проходной балл; критерии оценки; норма времени; дополнительные требования, включая необходимость использования справочных таблиц и проч.</p> <p>Тесты для самоконтроля обучающихся по разделам дисциплины, сформированы их из материалов фонда тестовых заданий дисциплины. Требования к тестам для самоконтроля аналогичны требованиям к итоговым тестам по семестрам и дисциплине в целом</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра и результатами тестирования по материалам, изученным в течении семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, в совокупности с тестированием, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок). Время проведения тестирования объявляется обучающимся заранее.

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля и тестирования за семестр (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля и тестирования за семестр	Оценка
Оценка не менее 3.0, нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю и обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Оценка менее 3.0, или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю, или обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.