

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «08» мая 2020 г. № 266-1

## **Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота**

### **рабочая программа дисциплины**

Специальность – 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация – Безопасность открытых информационных систем

Квалификация выпускника – Специалист по защите информации

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 108

зачет 9

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	9	<b>Итого</b>
Число недель в семестре	15	
Вид занятий	Часов по учебному плану	<b>Часов по учебному плану</b>
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	18	18
– лабораторные работы	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

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



<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
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.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
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.
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.1.06 Основы управленческой деятельности
2	Б1.Б.1.27 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
2	Б2.Б.06(Пд) Производственная - преддипломная
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
---	--

<b>ОПК-6: способностью применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
Уметь	Применять на практике нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
Владеть	Навыками безопасного использования технических средств автоматизации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Методы аттестации уровня защищенности АС
Уметь	Оценивать эффективность и надежность аттестованных объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
Владеть	Навыками оценки быстродействия и оптимизации работы электронных схем и технических средств на базе современной элементной базы
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
Уметь	Применять на практике Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
Владеть	Методами эксплуатации технических средств защиты информации

<b>ПК-11: способностью разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Перечень основных нормативных документов, определяющих порядок применения мер по обеспечению информационной безопасности
Уметь	Определять необходимый перечень организационно-распорядительных документов по формированию, организации и поддержке выполнения комплекса мер по обеспечению информационной безопасности
Владеть	Основными терминами и определениями
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Требования нормативных документов по защите информации различного уровня доступа и распространения
Уметь	Составлять план проведения контрольных мероприятий
Владеть	Навыками разработки организационно-распорядительных документов
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Методики проведения оценок соответствия требованиям безопасности информации
Уметь	Описывать технологические процессы в защищенных автоматизированных системах.
Владеть	Навыками проведения инструментального контроля эффективности применения мер защиты информации.

<b>ПСК-4.5: способностью формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Нормативную базу по организации и защите электронного документооборота
Уметь	Определять перечень нормативных актов и руководящих документов по защите электронного документооборота;
Владеть	Специальной терминологией;
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Общие требования к СЭД
Уметь	Определять меры по защите СЭД;
Владеть	Навыками формирования требований к защите СЭД
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Процессы формирования и проверки ЭП.
Уметь	Разрабатывать документы по эксплуатации СЭД
Владеть	Навыками составления ORD

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	Нормативную базу по организации и защите электронного документооборота;
2	Общие требования к СЭД;

3	Процессы формирования и проверки ЭП.
<b>Уметь</b>	
1	Определять перечень нормативных актов и руководящих документов по защите электронного документооборота;
2	Определять меры по защите СЭД;
<b>Владеть</b>	
1	Специальной терминологией;
2	Навыками формирования требований к защите СЭД.

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр</b>	<b>Часы</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»</b>
	<b>Раздел 1. Нормативная база организации и защиты электронного документооборота</b>				
1.1	Документ, основные понятия, аналоговый и электронный документ, общие черты и принципиальные отличия аналогового и электронного документа. /Лек/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Э2
1.2	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Знакомство с реквизитами (атрибутами) аналоговых (бумажных) и электронных документов» /Ср/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3, Э1,
1.3	Знакомство с реквизитами (атрибутами) аналоговых (бумажных) и электронных документов. /Пр/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1,
1.4	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Анализ аналогового документооборота в организации» /Ср/	9	4	ОПК-6	Л1.3, Л2.1, Э2
1.5	Анализ аналогового документооборота в организации /Лаб/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Э1, Э2
1.6	Хранение и отображение документа. /Лек/	9	2	ПСК-4.5	Л1.3, Л2.1, Э1, Э2
1.7	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Опознавание реквизитов документов» /Ср/	9	2	ПСК-4.5	Л1.2, Л1.3, Л2.2, Э1, Э2
1.8	Опознавание реквизитов документов. /Пр/	9	2	ПСК-4.5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.3, Э1,
1.9	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Описание жизненного цикла документов в организации» /Ср/	9	4	ПСК-4.5	Л1.1, Л1.3, Л2.3, Э1, Э2
1.10	Описание жизненного цикла документов в организации /Лаб/	9	2	ПСК-4.5	Л1.1, Л1.3, Л2.2, Э1, Э2
1.11	Документооборот - понимание сущности в аналоговом и электронном мире. Этапы документооборота: «рождение» и «смерть» документа, маршрутизация. /Лек/	9	2	ПК-11	Л1.3, Л2.1, Л2.3, Э1, Э2
1.12	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Форма и содержание документов» /Ср/	9	2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Э1, Э2
1.13	Форма и содержание документов. /Пр/	9	2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Э1, Э2
1.14	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Оформление документов» /Ср/	9	4	ПК-11	Л1.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
1.15	Оформление документов /Лаб/	9	2	ПК-11	Л1.2, Л2.2, Э2
1.16	Отличия электронного документооборота от аналогового. /Лек/	9	2	ПСК-4.5	Л1.3, Л2.1, Э1, Э2
1.17	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Защита аналоговых документов» /Ср/	9	2	ПСК-4.5	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Э1, Э2
1.18	Защита аналоговых документов. /Пр/	9	2	ПСК-4.5	Л1.1, Л1.3, Л2.2, Л2.3, Э1,

1.19	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Регистрация, учет и хранение аналоговых документов» /Ср/	9	4	ПСК–4.5	Л1.1, Л2.2, Э1, Э2
1.20	Регистрация, учет и хранение аналоговых документов /Лаб/	9	2	ПСК–4.5	Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2
1.21	Информация, формы и свойства информации. /Лек/	9	2	ОПК-6	Л1.3, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
1.22	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Защита электронных документов» /Ср/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3, Э1,
1.23	Защита электронных документов. /Пр/	9	2	ОПК-6	Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э2
1.24	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Инструкция по делопроизводству в организации» /Ср/	9	4	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
1.25	Инструкция по делопроизводству и организации электронного документооборота в организации /Лаб/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Э2
<b>Раздел 2. Общие требования к СЭД</b>					
2.1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот» /Ср/	9	2	ПК–11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
2.2	Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот /Лаб/	9	2	ПК–11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1
2.3	Защита информации с точки зрения ЭДО, типовые угрозы, типовые задачи обеспечения информационной безопасности (ИБ). /Лек/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
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	2	ПСК–4.5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
2.5	Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО. /Пр/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
2.6	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Исследование систем электронного документооборота» /Ср/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
2.7	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Э1, Э2
2.8	Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ. /Лек/	9	2	ОПК-6	Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л2.3, Э2
2.9	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО» /Ср/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
2.10	Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО /Пр/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э2
2.11	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Исследование систем электронного документооборота» /Ср/	9	2	ОПК-6	Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л3.1, Э1, Э2
2.12	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	9	2	ОПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2
2.13	Действующее законодательство в части	9	2	ПК–11	Л1.1., Л1.3, Л2.1,

	регламентации ЭДО, АСП, СКЗИ, лицензирование деятельности, связанной с ЭДО, требования к ИС. /Лек/				Л2.3, Э1, Э2
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	2	ПК-11	Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.15	Практикум разработки организационно-юридического обеспечения конкретной системы ЭДО. Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета. /Пр/	9	2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, , Э1, Э2
2.16	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Исследование систем электронного документооборота» /Ср/	9	2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
2.17	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	9	2	ПК-11	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
	<b>Раздел 3. ЭП для защиты электронных документов</b>				
3.1	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	2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
3.2	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» /Ср/		2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э2
3.3	Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО. /Пр/		2	ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2
	<b>Раздел 4. Зачет</b>				
4.1	Зачет по дисциплине	9	10	ОПК-6 ПК-11 ПСК-4.5	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Э1, Э2

### **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 разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются 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
Л1.1	В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова	Электронное офисное делопроизводство: учебник <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434743">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434743</a>	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016	100% онлайн
Л1.2	О.В. Порядина	Управление информационными ресурсами: учебно-методическое пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439328">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439328</a>	Поволжский государствен ный технологическ ий университет. - Йошкар-Ола , 2015	100% онлайн
Л1.3	Ю.Ю. Громов, Ю.Ф. Мартемьянов, Ю.К. Букурако	Организация безопасной работы информационных систем: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277794">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277794</a>	Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014	100% онлайн

#### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	И.В. Минин, О.В. Минин	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779">biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779</a>	Новосибирск : НГТУ, 2011	100% онлайн
Л2.2	А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>	М. : Логос, 2011	100% онлайн
Л2.3	В.А. Сердюк	Организация и технологии защиты информации: обнаружение и предотвращение информационных атак в автоматизированных системах предприятий : учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=440285">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=440285</a>	Высшая Школа Экономики Нац. Исследователь ский Университет, 2015	100% онлайн

#### 6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=39391">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=39391</a>	Таганрог : Издательство ТРТУ, 2000. - Ч. 1. - 117 с. : табл., схем.	100% онлайн

#### 6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев- ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>	. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека).	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Линия защиты «Сюртель», <a href="http://www.suritel.ru">www.suritel.ru</a>			
Э.2	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, <a href="http://www.fstec.ru">www.fstec.ru</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, <a href="https://ru.libreoffice.org">https://ru.libreoffice.org</a>			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Microsoft PowerPoint Viewer 2007, бесплатно, количество не ограничено.			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	«Консультант +» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
6.3.3.2	«Техэксперт» <a href="http://www.cntd.ru/">http://www.cntd.ru/</a>			

### **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.
2	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).
3	Учебные лаборатории Д-523 «Средства и методы защиты информации», Д-525 «Средства и методы защиты информации».
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.
5	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.

### **7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1	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	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читальные залы;</li> <li>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.</li> </ul>

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать 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.</p>
Реферат	<p>Реферат – краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется; цель – привить обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.</p> <p>Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
Домашнее задание (самостоятельная работа студента)	<p>Для успешного выполнения домашних занятий, студенту необходимо обратиться к лекционному материалу, основным и дополнительным источникам литературы, указанным в рабочей программе. Если этого будет не достаточно для выполнения поставленного задания, необходимо в обязательном порядке посетить консультацию преподавателя.</p>
<p>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.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01  
«Защита электронного документооборота»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине**  
**Б1.В.ДВ.04.01 «Защита электронного документооборота»**

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Защита электронного документооборота» участвует в формировании компетенций:

- ОПК-6:** способностью применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
- ПК-11:** способностью разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы
- ПСК-4.5:** способностью формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-6, ПК-11, ПСК-4.5 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин (модулей)/ практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-6	способностью применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Б1.Б.1.04 Правоведение	7	7
		Б1.Б.1.27 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	8	8
		Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота	9	9
		Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка конфиденциальных документов	9	9
ПК-11	способностью разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
		Б1.Б.1.22 Основы информационной безопасности	3	3
		Б1.В.04 Теоретические основы компьютерной безопасности	5	5
		Б1.В.04 Теоретические основы компьютерной безопасности	6	6
		Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота	9	9
		Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка конфиденциальных документов	9	9
		Б2.Б.06(Пд) Производственная преддипломная	10	10
ПСК-4.5	способностью формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
		Б1.Б.1.ДС.01 Открытые информационные системы	7	7
		Б1.Б.1.ДС.02 Криптографические протоколы и стандарты	8	8
		Б1.Б.1.ДС.03 Информационная безопасность открытых систем	9	9

обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем	Б1.Б.1.ДС.04 Виртуальные частные сети	9	9	
	Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота	9	9	
	Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка конфиденциальных документов	9	9	
	Б2.Б.06(Пд) Производственная преддипломная	-	10	10
	Б2.Б.05(П) Производственная технологическая	-	10	10

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-6, ПК-11, ПСК-4.5  
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-6	способностью применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Нормативная база организации и защиты электронного документооборота Общие требования к СЭД Зачет	Минимальный уровень	Знать Нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
				Уметь Применять на практике нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
				Владеть Навыками безопасного использования технических средств автоматизации
			Базовый уровень	Знать Методы аттестации уровня защищенности АС
				Уметь Оценивать эффективность и надежность аттестованных объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
				Владеть Навыками оценки быстродействия и оптимизации работы электронных схем и технических средств на базе современной элементной базы
			Высокий уровень	Знать Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
				Уметь Применять на практике Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
				Владеть Методами эксплуатации технических средств защиты информации
ПК-11	способностью разрабатывать политику информационной	Нормативная база организации и защиты электронного	Минимальный уровень	Знать Перечень основных нормативных документов, определяющих порядок применения мер по обеспечению информационной безопасности

	безопасности автоматизированной системы	документооборота Общие требования к СЭД ЭП для защиты электронных документов Зачет	Базовый уровень	Уметь Определять необходимый перечень организационно-распорядительных документов по формированию, организации и поддержке выполнения комплекса мер по обеспечению информационной безопасности	
				Владеть Основными терминами и определениями	
				Знать Требования нормативных документов по защите информации различного уровня доступа и распространения	
				Уметь Составлять план проведения контрольных мероприятий	
				Владеть Навыками разработки организационно-распорядительных документов	
				Высокий уровень	Знать Методики проведения оценок соответствия требованиям безопасности информации
			Уметь Описывать технологические процессы в защищенных автоматизированных системах		
			Владеть Навыками проведения инструментального контроля эффективности применения мер защиты информации		
			Минимальный уровень		Знать Нормативную базу по организации и защите электронного документооборота
					Уметь Определять перечень нормативных актов и руководящих документов по защите электронного документооборота
					Владеть Специальной терминологией
			Базовый уровень	Знать Общие требования к СЭД	
Уметь Определять меры по защите СЭД					
Владеть Навыками формирования требований к защите СЭД					
Высокий уровень	Знать Процессы формирования и проверки ЭП				
	Уметь Разрабатывать документы по эксплуатации СЭД				
	Владеть Навыками составления ОРД				

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>4 семестр</b>				
1	5	Текущий контроль	Анализ аналогового документооборота в организации /Лаб/	ОПК-6 Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
2	7	Текущий контроль	Описание жизненного цикла документов в организации /Лаб/	ПСК–4.5 Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)

					вопросы)
3	8	Текущий контроль	Оформление документов /Лаб/	ПК-11	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
4	10	Текущий контроль	Регистрация, учет и хранение аналоговых документов /Лаб/	ПСК-4.5	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
5	12	Текущий контроль	Инструкция по делопроизводству и организации электронного документооборота в организации /Лаб/	ОПК-6	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
6	13	Текущий контроль	Разработка основных мероприятий по переходу на электронный документооборот /Лаб/	ПК-11	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
7	15	Текущий контроль	Исследование систем электронного документооборота /Лаб/	ПСК-4.5	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
8	16	Текущий контроль	Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО. /Пр/	ПК-11	Сообщение, доклад
9	17	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы 1, 2, 3, 4	ОПК-6 ПК-11 ПСК-4.5	Зачет

## **2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, 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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений,	Темы докладов, сообщений

		навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
2	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы лабораторных работ и требования к их защите
3	Зачет (дифференцированный 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 (билетов) к зачету

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«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
«хорошо»		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
«удовлетворительно»		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
«неудовлетворительно»	«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	Компетенции не сформированы

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

### Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

### 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

### **3 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**

### **3.7 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 PKI.
32. Сервисы безопасности PKI.
33. Идентификация и аутентификация.
34. Сервис целостности.
35. Сервис конфиденциальности.
36. Базовые криптографические механизмы сервисов безопасности PKI.
37. Алгоритмы хэширования.
38. Асимметричные алгоритмы.
39. Симметричные алгоритмы.
40. Сравнение криптографических механизмов безопасности.

### **3.8 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.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Защита лабораторной работы	Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся. Обучаемый выполняет работу самостоятельно или по указаниям преподавателя, готовит отчет по ЛР, отвечает на вопросы преподавателя. Оценка ставится по результатам защиты ЛР. Если работа связана с разработкой или использованием программно-инструментальных средств, необходимо продемонстрировать владение этим средством и/или полученный с его помощью результат
Сообщение, доклад	Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся. Обучаемый выполняет работу самостоятельно или по указаниям преподавателя, готовит сообщение, доклад по теме исследования, отвечает на вопросы преподавателя. Оценка ставится по результатам доклада и ответа на дополнительные вопросы.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) 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/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену 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. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, 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).

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

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«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.

Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством: ПК-11

1. Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. (разбираются различные конфликтные ситуации при электронном взаимодействии юридических лиц).
2. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечение использования систем ЭДО (для различных систем ЭДО).