

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.02.02 Защита электронного
документооборота**
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 10.03.01 Информационная безопасность
Профиль подготовки – Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)
Программа подготовки – академический бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
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 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	42	42
– лекции	14	14
– практические (семинарские)	14	14
– лабораторные	14	14
Самостоятельная работа	66	66
Итого	108	108

ИРКУТСК



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	показать построение и совершенствование технологии защищенного электронного документооборота в современных условиях использования различных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов в системе электронного документооборота.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	определение места электронного документооборота в конфиденциальном делопроизводстве
2	изучение системы защиты содержащейся в электронных документах
3	изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях угроз информационной безопасности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
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	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.Б.22 Документоведение
2	Б1.Б.15 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности
3	Б1.Б.27 Правоведение
4	Б2.В.02(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.01 Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
2	Б2.В.04(Пд) Производственная практика - преддипломная

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-2: способность применять программные средства системного, прикладного и специального	

назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	программные средства системного, прикладного и специального назначения в области информационной безопасности;
Уметь	применять программные средства системного, прикладного и специального назначения для обеспечения ИБ объекта защиты;
Владеть	навыками решения профессиональных задач с помощью программных средств.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	инструментальные средства для обеспечения информационной безопасности объекта защиты;
Уметь	применять инструментальные средства для обеспечения ИБ;
Владеть	навыками решения профессиональных задач с помощью инструментальных средств.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	языки и системы программирования для решения профессиональных задач в области информационной безопасности;
Уметь	разрабатывать программные средства обеспечения ИБ объекта защиты;
Владеть	хотя бы одним языком программирования для решения профессиональных задач.

ПК-15: способность организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Основные средства и способы обеспечения информационной безопасности
Уметь	Определять комплекс мер и мероприятий для обеспечения информационной безопасности АС
Владеть	Профессиональной терминологией в области управления ИБ
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Основные методы управления информационной безопасностью
Уметь	Разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления ИБ АС
Владеть	Методиками ФСТЭК России, ФСБ России по аттестации и сертификации объектов информатизации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Основные положения стандартов единой системы конструкторской и программной документации (ФСТЭК России, ФСБ России)
Уметь	Методы аттестации уровней защищенности АС
Владеть	Методиками модернизации, унификации систем, средств и технологий обеспечения информационной безопасности в соответствии с правовыми нормативными актами и нормативными методическими документами ФСБ России, ФСТЭК России

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	теоретические и методические основы рационального построения защищенного электронного документооборота в любых организационных структурах;
2	функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных электронных документов;
3	принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов;
4	методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;
5	порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах;
6	организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации.
Уметь	
1	разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
2	разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
3	формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам

	обработки и хранения конфиденциальных документов;
4	разрабатывать и совершенствовать внешнемашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов;
5	практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;
6	руководить службой конфиденциальной документации;
7	контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.
Владеть	
1	основами информационной безопасности и защиты информации;
2	специальной профессиональной терминологией;
3	основными элементами защиты и обработки конфиденциальных документов.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот				
1.1	Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций /Лек/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.2	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов /Лаб/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.3	Оформление отчета по лабораторной работе «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.4	Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам. Машиноориентация содержания и форм конфиденциальных документов. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов /Лек/	7	1	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.5	Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам /Лаб/	7	1	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.6	Оформление отчета по лабораторной работе «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.7	Специфика технологии защищенного документооборота. Порядок рассмотрения и исполнения документов. Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов /Лек/	7	2	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.8	Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам /Лаб/	7	2	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

1.9	Оформление отчета по лабораторной работе «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.10	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.11	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока. /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.12	Оформление и учет носителей конфиденциальной информации /Лаб/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2
1.13	Оформление отчета по лабораторной работе «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.14	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков /Лек/	7	1	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.15	Подготовка к практическому занятию по теме «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков» /Ср/	7	4	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.16	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков. /Пр/	7	2	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.17	Изготовление конфиденциальных документов /Лаб/	7	1	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1
1.18	Оформление отчета по лабораторной работе «Изготовление конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.19	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов /Лек/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.20	Подготовка к практическому занятию «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов» /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.21	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов. /Пр/	7	2	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.22	Контроль исполнения конфиденциальных документов /Лаб/	7	2	ПК-15	Л1.1 Л1. Л2.2 Э1
1.23	Оформление отчета по лабораторной работе «Контроль исполнения конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.24	Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов /Лек/	7	2	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.25	Подготовка к практическому занятию	7	4	ПК-15	Л1.1 Л1.2

	«Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности» /Ср/				Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.26	Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.27	Копирование и размножение конфиденциальных документов /Лаб/	7	2	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2
1.28	Оформление отчета по лабораторной работе «Копирование и размножение конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.29	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации /Лек/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.30	Подготовка к практическому занятию по теме «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации» /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.31	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.32	Номенклатура дел /Лаб/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1
1.33	Оформление отчета по лабораторной работе «Номенклатура дел» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
	Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот				
2.1	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Лек/	7	1	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.2	Подготовка к практическому занятию по теме «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» /Ср/	7	4	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.3	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение. /Пр/	7	2	ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.4	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Лек/	7	2	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.5	Подготовка к практическому занятию по теме «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их	7	4	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

	обработка и хранение» /Ср/				
2.6	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Пр/	7	2	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.7	Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов /Лаб/	7	2	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2
2.8	Оформление отчета по лабораторной работе «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	7	4	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 3. Контроль знаний					
3.1	Зачет	7	6	ПК-2 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

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 //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016	100% онлайн
Л1.2	А.Н. Кристалюк	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611	Орел : МАБИВ, 2014	100% онлайн
Л1.3	Ю.М. Краковский	Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие	М: ИрГУПС, 2016	93

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 biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779	Новосибирск : НГТУ, 2011	100% онлайн
Л2.2	М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин	Информационное право : учебное пособие biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624	М. : Юнити-Дана, 2015	100% онлайн
Л2.3	О.В. Порядина	Управление информационными ресурсами: учебно-методическое пособие //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439328	Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола, 2015	100% онлайн

6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
ЛЗ.1	Глухов Н.И.	Оценка информационных рисков предприятия: учеб. пособие/ Н. И. Глухов; Федер. агентство ж.-д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ... - 148 с	- Иркутск: ИрГУПС, 2013	67
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	Середкин С.И.	Материалы для самостоятельной работы студентов	Личный кабинет студента	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 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
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, 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/			
6.4 Перечень правовых и нормативных документов				
6.4.1	Не предусмотрено			

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 А-521 (для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования).

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>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.</p>
Лабораторная работа	<p>Внимательно ознакомиться с целью, задачами и описанием лабораторной работы. Изучить теоретический материал, выполнить практическое задание, используя необходимые программные и аппаратно-технические средства, оформить отчет в соответствии с заданием и требованиями нормоконтроля. Ответить на вопросы по теме лабораторной работы.</p> <p>В ходе выполнения лабораторных работ раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные, проблемные и моменты изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основной целью лабораторных занятий является расширение и углубление материала практического характера, контроль качества усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами заданий. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на лекции, результаты выполненных лабораторных работ и рекомендуемую литературу.</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить задание на самостоятельную работу и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</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>
Самостоятельная работа	<p>Для эффективного освоения дисциплины изучение материала курса предполагает самостоятельную внеаудиторную работу, которая включает в себя выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, конспектирование. Для успешного выполнения домашних заданий следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделах основная и дополнительная литература. Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию</p>

	преподавателя, ведущего практические занятия или лектора по дисциплине.
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.	

**Приложение № 1 к рабочей программе
Б1.В.ДВ.02.02 «Защита электронного документооборота»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.02 Защита электронного документооборота**

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

Б1.В.ДВ.02.02 «Защита электронного документооборота» направлено на формирование компетенций:

ПК-1 Способен выявлять недостатки в функционировании системы защиты информации автоматизированной системы

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины.)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр					
1	1	Текущий контроль	Тема «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов»	ПК-1	Конспект (письменно)
2	2	Текущий контроль	Тема «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
3	3	Текущий контроль	Тема «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам»	ПК-1	Конспект (письменно)
4	4	Текущий контроль	Тема «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
5	5	Текущий контроль	Тема «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам»	ПК-1	Конспект (письменно)
6	5	Текущий контроль	Тема «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
7	7	Текущий контроль	Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока»	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)
8	8	Текущий контроль	Тема «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации»	ПК-1	Конспект (письменно)
9	8	Текущий контроль	Тема «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
10	9	Текущий контроль	Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков»	ПК-1	Конспект (письменно)
11	9	Текущий контроль	Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков»	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)

12	10	Текущий контроль	Тема «Изготовление конфиденциальных документов»	ПК-1	Конспект (письменно)
13	10	Текущий контроль	Тема «Изготовление конфиденциальных документов»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
14	11	Текущий контроль	Тема «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов»	ПК-1	Конспект (письменно)
15	11	Текущий контроль	Тема «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов»	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)
16	12	Текущий контроль	Тема «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности»	ПК-1	Конспект (письменно)
17	12	Текущий контроль	Тема «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности»	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)
18	12	Текущий контроль	Тема «Копирование и размножение конфиденциальных документов»	ПК-1	Конспект (письменно)
19	13	Текущий контроль	Тема «Копирование и размножение конфиденциальных документов»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
20	13	Текущий контроль	Тема «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации»	ПК-1	Конспект (письменно)
21	14	Текущий контроль	Тема «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации»	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)
22	14	Текущий контроль	Тема «Номенклатура дел»	ПК-1	Конспект (письменно)
23	15	Текущий контроль	Тема «Номенклатура дел»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
24	15	Текущий контроль	Тема «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ПК-1	Конспект (письменно)
25	16	Текущий контроль	Тема «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)

			обработка и хранение»		
26	16	Текущий контроль	Тема «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ПК-1	Конспект (письменно)
27	17	Текущий контроль	Тема «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ПК-1	Защита отчета по практической работе (устно)
28	17	Текущий контроль	Тема «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов»	ПК-1	Конспект (письменно)
29	18	Текущий контроль	Тема «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов»	ПК-1	Защита отчета по лабораторной работе (устно)
30	18	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Бумажный конфиденциальный документооборот 2 Электронный конфиденциальный документооборот 3 Контроль знаний	ПК-1	Тест Перечень вопросов к тестовому заданию

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины/прохождения практики 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, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	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, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
4	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	Тест Перечень вопросов к тестовому заданию.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Реферат

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Реферат обучающимся не представлен

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, 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 PowerPoint, 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.

Оценочное средство «Тест».

Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании каждого семестра и по окончании изучения дисциплины.

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.

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации в форме зачета.

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»

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

3.1 Собеседование

Собеседование с обучающимися проходит на семинарских занятиях. В момент проведения собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций запрещено.

Преподаватель заранее оглашает учащимся перечень вопросов, ответы на которые необходимо подготовить учащимся самостоятельно.

Задачи проведения собеседования с обучающимися:

- проверка и контроль полученных знаний по изученной теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по изученной теме;
- углубление знаний;
- формирование навыков беседы, декларирования знаний и рассуждения.

Перечень вопросов:

1. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
2. Составление и оформление номенклатуры дел.
3. Уничтожение конфиденциальных документов
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
5. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
6. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
7. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации

8. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков
9. Изготовление конфиденциальных документов
10. Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.
11. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве.
12. Обеспечение сохранности, копирование и размножение конфиденциальных документов
13. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации
14. Безбумажный документооборот.
15. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе.
16. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение
17. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение
18. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов

3.2 Реферат

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор реферата раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.

Темы рефератов:

1. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
2. Составление и оформление номенклатуры дел.
3. Уничтожение конфиденциальных документов
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
5. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
6. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
7. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
8. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков
9. Изготовление конфиденциальных документов
10. Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.
11. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве.
12. Обеспечение сохранности, копирование и размножение конфиденциальных документов
13. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации
14. Безбумажный документооборот.
15. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе.
16. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение

17. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение
18. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов

3.3 Доклад, сообщение

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, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

Темы доклада, сообщения:

1. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
2. Составление и оформление номенклатуры дел.
3. Уничтожение конфиденциальных документов
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
5. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
6. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
7. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
8. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков
9. Изготовление конфиденциальных документов
10. Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.
11. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1:

1. Виды конфиденциальной информации.
2. Основные реквизиты документа.
3. Понятие «Юридическая сила документа».
4. Виды размноженных документов.
5. Классификация документов.
6. Основные группы организационно-распорядительных документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Основные принципы конфиденциального документооборота.
11. Защищенность документопотоков.
12. Оформление конфиденциальных документов.
13. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
14. Разрешение на доступ к конфиденциальной информации.
15. Виды учета конфиденциальных документов.
16. Этапы создания системы управления конфиденциальными документами.
17. Технологические стадии работы с входящими конфиденциальными документами.

Раздел 2:

1. Технологические стадии работы с внутренними конфиденциальными документами.
2. Составление номенклатуры дел.
3. Формирование конфиденциальных дел.

4. Режим хранения конфиденциальных дел.
5. Электронный конфиденциальный документооборот.
6. Защищенность электронного документооборота.

3.4.1 Перечень типовых практических заданий к зачету

1. Создать и отредактировать документ «Техническое задание» в текстовом редакторе.
2. По «Журналу учета исходящих документов» провести основной документ, заполнив графы журнала, самостоятельно выбрав основные реквизиты документа.
3. «Журналу учета входящих документов» этот документ провести как входящий.
4. По «Журналу учета исходящих документов» провести документ с приложением, заполнив графы журнала, самостоятельно выбрав основные реквизиты документа. Основным документом является сопроводительное письмо.
- 5 По «Журналу учета входящих документов» этот документ провести как входящий.

3.5 Тестирование по дисциплине

3.5.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Структура тестовых материалов по дисциплине «Защита электронного документооборота»

Раздел дисциплины	Количество ТЗ, типы ТЗ
Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот	10 – тип А 10 - тип В 10 – тип С 6 – тип D
Итого по разделу	$\sum 36$ 10 – тип А 10-тип В 10 – тип С 6 – тип D
Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот	20 – тип А 10 - тип В 3 – тип С 3 – тип D
Итого по разделу	$\sum 36$ 20– тип А 10 - тип В 3 – тип С 3 – тип D
Итого по дисциплине	$\sum 72$ 30– тип А 20 - тип В 13– тип С 9 – тип D

Используемые типы тестовых заданий (ТЗ):

ТЗ типа А: тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ТЗ типа В: тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме);

ТЗ типа С: тестовое задание на установление соответствия;

ТЗ типа D: тестовое задание на установление правильной последовательности.

3.5.2. Структура и образец типового итогового теста по дисциплине «Защита электронного документооборота» за весь период ее освоения

Структура типового итогового теста по дисциплине за весь период ее освоения

Раздел дисциплины	Количество ТЗ, типы ТЗ
Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот	3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С
Итого по разделу	$\Sigma 7$ 3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С
Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот	3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С 1 – тип D
Итого по разделу	$\Sigma 8$ 3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С 1 – тип D
Итого по дисциплине	$\Sigma 15$ 6 – тип А 6 – тип В 2 – тип С 1 – тип D

Образец типового 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.

Описание требований к тесту.

1. Тестирование осуществляется по двум изученным в семестре разделам (раздел 1 – Организация аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации, раздел 2 - Организация и выполнение мероприятий по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

2. Обучающемуся случайным образом дается 25 тестовых заданий из ФТЗ. Время на подготовку – 60 минут.

3. Оценивание осуществляется по 100-балльной системе. Для получения допуска к экзамену обучающийся должен набрать более 69 баллов.

Описание требований к тесту: итоговый тест по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» предполагает оценку того, насколько студент:

– знает: Базовый понятийный аппарат в области экономических методов защиты информации;

Виды и состав угроз в экономике защиты информации; Методы выявления рисков реализации угроз информационной безопасности; Принципы и общие методы определения ценности информации;

Основные положения государственной политики обеспечения информационной безопасности; Критерии, условия и принципы отнесения информации к защищаемой; Виды носителей защищаемой информации; Источники, виды и способы дестабилизирующего воздействия на защищаемую информацию;

Классификацию видов, методов и средств защиты информации.

– умеет: Анализировать состояние экономической безопасности организации и правильно определять роль защиты информации в ее обеспечении; Выбирать методы определения ущерба, наносимого владельцу информации в результате противоправного ее использования;

Определять расчетным и экспертным методами стоимостные оценки ущерба, наносимого владельцу информации; Анализировать экономическую информацию, возникающую в процессе производственно-хозяйственной деятельности, и выработать рекомендации по экономической целесообразности ее защиты; Выбирать методы сопоставительного анализа эффективности инвестиционных проектов в защиту информации; Анализировать и классифицировать риски, возникающие при защите информации, изыскивать методы их расчетов; Определять объекты систем защиты информации, подлежащие первоочередному страхованию, и участвовать в разработке договоров о страховании.

- владеть навыками: Основами экономики защиты информации; Специальной профессиональной терминологией; Основными экономическими методами защиты информации.

Студенту необходимо выполнить 41 тестовых заданий. Максимальное количество составляет 100%. Проходной составляет 75%. Обучающийся, набравший более 75% правильных ответов сдал тест, менее 75% – нет. Время на выполнение тестового задания – 60 минут.

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, для оценки умений, для оценки навыков и (или) опыта деятельности (необходимо указать все правильные ответы).

Образец типового итогового теста по дисциплине за весь период освоения:

1. Что понимается под конфиденциальностью информации?

А). Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Б). Ограничение доступа к информации третьих лиц.

В). Информация доступ к которой ограничен.

2. Кем является обладатель информации согласно Закону об информации?

А). Лицо самостоятельно создавшее информацию

Б). Лицо получившее информацию на законных основаниях.

В). Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам

3. В каком нормативном акте представлены определения понятий «документированная информация» и «документ»? Дайте определения этим понятиям.

А). ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009;

Б). ГОСТ Р 7.0.8-2013;

В). ГОСТ 2.051-2013.

4. Что такое конфиденциальная документированная информация?
- А). Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - Б). Это структурированная информация, зафиксированная на носителе,
 - В). Документированная зафиксированная на носителе информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Дайте определения понятиям «документирование»:
- А). Процесс записи информации на носителе обеспечивающий её силу;
 - Б). Регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу;
 - В). Процесс создания и записи информации.
6. Печать – это
- А). Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;
 - Б). Устройство, используемое для проставления отметок о регистрации документа;
 - В). Это у для проставления отметок о подлинности документа;
7. Дайте определение понятиям Штамп:
- А). Это устройство прямоугольной формы для проставления отметок о регистрации документа;
 - Б). Это у для проставления отметок о подлинности документа;
 - В). Это устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.
8. Дайте определение понятие Бланк документа –
- А). Это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
 - Б). Это документ с реквизитами автора;
 - В). Это документ с реквизитами с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
9. Документооборот – это:
- А). Движение документов в организации;
 - Б). Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
 - В). Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
10. Регистрация документа:
- А). Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе;
 - Б). Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
 - В). присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму
11. Номенклатурой конфиденциальных дел считается:
- А). Оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования этими делами

Б). Перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования этими делами;

В). Перечень наименований дел, заводимых в организации.

12. Формирование дела это:

А). Группировка исполненных документов в дело;

Б). Группировка исполненных документов в дело в соответствии требованиями, установленными в организации;

В). Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела

13. Оформление дела:

А). Подготовка дела к исполнению;

Б). Подготовка дела к передаче в систему документооборота организации;

В). Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

14. Электронный документооборот:

А). Единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»;

Б). Механизм по работе с документами, представленными в электронном виде;

В). Механизм создания документов в электронном виде.

15. Система электронного документооборота:

А). Программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение;

Б). Программное обеспечение для работы с электронными документами;

В). Программное обеспечение для создания электронными документов.

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.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Темы собеседований, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Преподаватель задает не менее двух вопросов по темам собеседований. Во время выполнения собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседований, доводит до учащихся темы собеседований.
Реферат	Обучаемый самостоятельно или под руководством преподавателя выбирает тему, изучает литературу (не менее 3-4 источников, включая самостоятельный поиск в интернете), готовит реферат по результатам освоения темы, объемом до 15 стр. текста размером 12 пунктов, интервал 1,5; представляет сообщение/доклад преподавателю.
Сообщение, доклад	Обучаемый самостоятельно или под руководством преподавателя выбирает тему, изучает литературу (не менее 3-4 источников, включая самостоятельный поиск в

	интернете), готовит сообщение или доклад по результатам освоения темы, объемом до 20 стр. текста размером 12 пунктов, интервал 1,5; представляет сообщение/доклад преподавателю, отвечает на его вопросы.
--	---

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.