



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ШКОЛА)

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
 Боршевников А.Е.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора департамента
 Боршевников А.Е.
«25» марта 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Организация и технологии защиты информации

(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3

лекции 18 ч

практические занятия 32 ч час.

лабораторные работы 0 ч

в том числе с использованием МАО лек.0 /пр. 16 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 50 час.

в том числе с использованием МАО 16 час.

самостоятельная работа 58 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 3 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 ноября 2020 г. № 1427.

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента информационной безопасности протокол № 5а от «15» февраля 2022 г.

И.о. директора департамента информационной безопасности Боршевников А.Е.

Составитель Боршевников А.Е.

Владивосток

2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Цель: освоение обучающимися методов работы с управленческими, техническими и другими документами в области информационной безопасности.

Задачи:

- изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической и другой информации;
- изучение формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности;
- изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-4 Способен оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	ПК-4.1 Определяет состав рабочей технической документации
	ПК-4.2 Применяет технологические платформы, сервисы и информационные ресурсы создания технической документации
	ПК-4.3 Осуществляет сопровождение технической документации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
ПК-4.1 Определяет состав рабочей технической документации	Знает нормативные правовые акты в области защиты информации Умеет применять стандартные эксплуатационные защищенных систем Владеет навыками самостоятельного решения в области внедрения и эксплуатации средств защиты информации
ПК-4.2 Применяет технологические платформы, сервисы и информационные ресурсы создания	Знает организационно-распорядительные документы по системе защиты информации Умеет применять Порядок аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
технической документации	информации Владеет методами формирования состава и содержания проектной документации
ПК-4.3 Осуществляет сопровождение технической документации	Знает отчетные документы, оформляемые по результатам контроля защищенности информации от утечки по каналам ПЭМИН Умеет проводить техническое обслуживание программно-аппаратных средств защиты информации Владеет методами оценки защищенности информации

Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекционные занятия
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации	
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		Контроль
1.	Раздел 1. Документообразование	3	5	-	12	-	10	-	зачет
2.	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования		3		8		10		зачет
3.	Раздел 3. Классификация носителей документной информации		2		2		8		зачет
4.	Раздел 4. Структура документа, его составление и		2		2		8		зачет

	оформление							
5.	Раздел 5. Классификация документов и систем документации	3		2		8		зачет
6.	Раздел 6. Методика регламентации состава конфиденциальных документов	2	-	4	-	8		зачет
7.	Раздел 7. Оформление документации	1	-	2	-	6		зачет
	Итого:	18	-	32	-	58	-	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Документообразование (5 ч.)

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (3 ч.)

Тема 2. Свойства и признаки документа (2 ч.)

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования (3 ч.)

Тема 1. Функции документов (2 ч.)

Тема 2. Способы и средства документирования (1 ч.)

Раздел 3. Классификация носителей документной информации (2 ч.)

Тема 1. Материальные носители информации (1 ч.)

Тема 2. Материалы для технического документирования (1 ч.)

Раздел 4. Структура документа, его составление и оформление (2 ч.)

Тема 1. Формуляр документа и его составные части (1 ч.)

Тема 2. Текст документа и его унификация (1 ч.)

Раздел 5. Классификация документов и систем документации (3 ч.)

Тема 1. Классификация документов (2 ч.)

Тема 2. Системы документации и их классификация (1 ч.)

Раздел 6. Методика регламентации состава

конфиденциальных документов (2 ч.)

Тема 1. Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. (2 ч.)

Раздел 7. Оформление документации (1 ч.)

Тема 1. Основы оформления документации (1 ч.)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (32 час.)

1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (2 ч.)
2. Свойства и признаки документа (3 ч.)
3. Функции документов (3 ч.)
4. Способы и средства документирования (2 ч.)
5. Материальные носители информации (2 ч.)
6. Материалы для технического документирования (2 ч.)
7. Формуляр документа и его составные части (3 ч.)
8. Текст документа и его унификация (3 ч.)
9. Классификация документов (3 ч.)
10. Системы документации и их классификация (4 ч.)
11. Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. (3 ч.)
12. Основы оформления документации (2 ч.)

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	В течение семестра	Работа с литературой. Подготовка к практическим	58	ПР-6

		занятиям.		
--	--	-----------	--	--

Подготовка отчетов к практическим работам предполагает повторение лекционного материала и выполнение практических заданий и лабораторных работ. В результате студент должен представить отчеты о проделанной работе.

Методические рекомендации к работе с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

4. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Результаты обучения	Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Документообразование	ПК- 4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 1-8
			умеет		
			владеет		
2	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования	ПК- 4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 9-16
			умеет		
			владеет		
3	Раздел 3. Классификация носителей документной информации	ПК-4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 17-32
			умеет		
			владеет		
4	Раздел 4. Структура документа, его составление и оформление	ПК- 4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 32-37
			умеет		
			владеет		
5	Раздел 5. Классификация документов и систем документации	ПК-4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 37-40
			умеет		
			владеет		
6	Раздел 6. Методика регламентации состава конфиденциальных документов	ПК-4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 40-43
			умеет		
			владеет		
7	Раздел 7. Оформление документации	ПК-4	Знает	УО-1 собеседование / устный опрос	Зачет, вопросы 43-54
			умеет		

			владеет	ПР-6 практическое задание	
--	--	--	---------	---------------------------------	--

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2010. - 192 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
4. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
5. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
6. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.

Дополнительная литература

1. Сборник кейсов по менеджменту: учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2010. - 120 с.
2. Основы управления проектами в компании: Учебное пособие. 3-е изд., доп. - СПб.: Питер, 2011. - 400 с.: ил. - (Серия "Учебное пособие").
3. Медийная поддержка чтения: практическое пособие/ И.Ю. Матвеева.- М.: Литература, 2010. - 166 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://krasnohrad2008.ucoz.ru/load/uchebniki_dlja_vuzov/uchebniki

2. dlja_vuzov/kushnarenko_n_n_dokumentovedenie/60-1-0-1095

Кушнаренко Н.Н. «Документоведение»

3. <http://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>

Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. «Современное документоведение» ,
Учебное пособие с практикумом– Томск: Изд-во Томского политехнического
университета, 2011. – 116 с.

4. <http://window.edu.ru/resource/067/19067>

Булатова А.Т.

«Документоведение: Методические указания к написанию курсовых работ»

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы: ЭБС ДВФУ, библиотеки, ресурсы и порталы.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более эффективного освоения и усвоения материала рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом по той или иной теме до проведения семинарского занятия. Работу с теоретическим материалом по теме с использованием учебника или конспекта лекций можно проводить по следующей схеме:

- название темы;
- цели и задачи изучения темы;

- основные вопросы темы;
- характеристика основных понятий и определений, необходимых для усвоения данной темы;
- список рекомендуемой литературы;
- наиболее важные фрагменты текстов рекомендуемых источников, в том числе таблицы, рисунки, схемы и т.п.;
- краткие выводы, ориентирующие на определенную совокупность сведений, основных идей, ключевых положений, систему доказательств, которые необходимо усвоить.

В ходе работы над теоретическим материалом достигается:

- понимание понятийного аппарата рассматриваемой темы;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- обобщение и систематизация знаний по теме.

При подготовке к зачёту рекомендуется проработать вопросы, рассмотренные на лекционных и практических занятиях и представленные в рабочей программе, используя основную литературу, дополнительную литературу и интернет-ресурсы.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус D, ауд. D 733,733а. Учебная аудитория для проведения занятий	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 13) Оборудование: ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716 CCBA – 1 шт. Доска аудиторная, Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK с лицензионными программами Microsoft Office 2013(13 шт.) и	1С Предприятия8 (8.2), 7-Zip, АBBYY Lingvo12,Alice 3, Anaconda3,Autodesk,CodeBlocks,CorelDRAW X7,Dia,Directum4.8,DosBox-0.74,Farmanager,Firebird 2.5,FlameRobin,Foxit Reader,Free Pascal,Geany,Ghostscript,Git,Greenfoot,gsview,Inscapе0.91,Java,Java development Kit,Kaspersky,Lazarus,LibreOffice4.4,MatLab R2017b,Maxima 5.37.2,Microsoft Expression,Microsoft Office 2013,Microsoft Silverlight,Microsoft Silverlight 5SDK-русский,MicrosoftSistem Center,Microsoft Visial Studio 2012,MikTeX2.9,MySQL,NetBeans,Notepad++,Oracle VM

лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	аудиовизуальными средствами проектор Panasonic DLPProjectorPT-D2110XE	VirtualBox,PascalABC.NET,PostgreSQL 9.4,PTC Mathcad,Putty,PyQt GPL v5.4.1 for Pythonv 3.4,Pyton2.7(3.4,3.6),QGIS Brighton,RStudio,SAM CoDeC Pack,SharePoint,Strawberry Perl,Tecnomatix,TeXnicCenter,TortoiseSVN,Unity2017.3.1f1, Veusz,Vim8.1,Visual Paradigm CE,Visual Studio2013,Windows Kits,Windows Phone SDK8.1,Xilinx Design ToolsAcrobat ReaderDC,AdobeBridge CS3,AdobeDeviceCentralCS3,Adobe ExtendScript Toolkit 2,Adobe Photoshope CS3,DVD-студия Windows,GoogleChrome,Internet Explorer,ITMOproctor,Mozilla Firefox, Visual Studio Installer,Windows Media Center, WinSCP,
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А, ауд. А1042 Аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
ПК-4.1 Определяет состав рабочей технической документации	<p>Знает нормативные правовые акты в области защиты информации</p> <p>Умеет применять стандартные эксплуатации защищенных систем</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
	Владеет навыками самостоятельного решения в области внедрения и эксплуатации средств защиты информации
ПК-4.2 Применяет технологические платформы, сервисы и информационные ресурсы создания технической документации	Знает организационно-распорядительные документы по системе защиты информации Умеет применять Порядок аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации Владеет методами формирования состава и содержания проектной документации
ПК-4.3 Осуществляет сопровождение технической документации	Знает отчетные документы, оформляемые по результатам контроля защищенности информации от утечки по каналам ПЭМИН Умеет проводить техническое обслуживание программно-аппаратных средств защиты информации Владеет методами оценки защищенности информации

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Результаты обучения	Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Документообразование	ПК- 4	Знает	ПР-7	Зачет, вопросы 1-8
			умеет	ПР-6	
			владеет		
2	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования	ПК- 4	Знает	ПР-7	Зачет, вопросы 9-16
			умеет	ПР-6	
			владеет		
3	Раздел 3. Классификация носителей документной информации	ПК-4	Знает	ПР-7	Зачет, вопросы 17-32
			умеет	ПР-6	
			владеет		
4	Раздел 4. Структура документа, его составление и оформление	ПК- 4	Знает	ПР-7	Зачет, вопросы 32-37
			умеет	ПР-6	
			владеет		

5	Раздел 5. Классификация документов и систем документации	ПК-4	Знает	ПР-7 ПР-6	Зачет, вопросы 37-40
			умеет		
			владеет		
6	Раздел 6. Методика регламентации состава конфиденциальных документов	ПК-4	Знает	ПР-7 ПР-6	Зачет, вопросы 40-43
			умеет		
			владеет		
7	Раздел 7. Оформление документации	ПК-4	Знает	ПР-7 ПР-6	Зачет, вопросы 43-54
			умеет		
			владеет		

Текущая аттестация

ПР-7 Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции.

Цели конспектирования состоят в:

- развитию умений систематизировать знания и выделять причинно-следственные связи, выявлять закономерности;
- развитию умений перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- развитию навыков осмысленной переработки текста, структурирования информации, использования основных категорий анализа, работы с большими объемами информации;
- создании модели проблемы (понятийную или структурную).

Требования к представлению и оцениванию материалов (результатов):

В связи с объективным характером конспектирования не предлагается единых и обязательных параметров конспектируемого текста (степень сокращения информации). Объем законспектированного текста определяется самим студентом. Конспект должен быть подготовлен каждым студентом самостоятельно и отражать основные идеи изученной темы.

Перечень вопросов, необходимых для конспектирования определяется темой лекционного занятия. Конспекты выполняются во время лекционных занятий, и проверяются преподавателем в конце семестра.

Критерии оценки:

Уровень освоения	Критерии оценки результатов обучения	Количество баллов / оценка
Повышенный	Конспекты лекций в наличии. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное изложение материала.	100-86 Зачтено
Базовый	Конспекты лекций в наличии. Студент показывает умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом. В целом логически корректное, но не всегда точное изложение материала.	85-76 Зачтено
Пороговый	Конспекты лекций в наличии. Студент показывает затруднение с использованием научно-понятийного аппарата; частичные затруднения с выполнением конспекта.	75-61 Зачтено
Уровень не достигнут	Конспекты лекций отсутствуют или студент показывает отрывочное представление о теме.	60-0 Не зачтено

Практическая работа (ПР-6) – средство для закрепления и практического освоения материала по определенной теме.

Цель практических работ – выработка у учащихся профессиональных умений применять полученные знания для решения практических задач, умений и навыков пользоваться подходами и методами информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности.

Обработка результатов и оформление отчета проводится в течение недели после выполнения работы. Студент, не сдавший отчета в срок, к следующей работе не допускается.

Требования к представлению и оцениванию материалов (результатов):

Выполнение практической работы осуществляется студентом самостоятельно в часы практических занятий.

При оценке работы студента преподаватель учитывает все этапы работы студента над отчетом. Если отчет не был принят преподавателем и возвращен для доработки, то все исправления вносятся в тот же экземпляр отчета.

При оценке учитывается правильность выполнения отчета. Выставляется дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

Уровень освоения	Критерии оценки результатов обучения	Количество баллов / оценка
Повышенный	Студент показал прочные знания основных понятий и их взаимосвязей, сущности процессов, рассматриваемых в работе, и умение их объяснить, знание методов, используемых в работе, методики обработки результатов. Показано хорошее понимание профессиональной значимости изучаемых вопросов. При выполнении экспериментальной части работы и оформлении отчета студент показал умение работать с данными и владение навыками представления и обработки результатов, умение делать выводы по результатам работы. Отчет по работе оформлен аккуратно, в соответствии с требованиями, структурирован, не содержит ошибок; правильно и полно сформулирован вывод по работе.	100 – 86 Зачтено (отлично)
Базовый	Студент показал знания основных понятий и их взаимосвязей, сущности процессов, рассматриваемых в работе, и умение их объяснить, знание методов, используемых в работе, методики обработки результатов. Показано хорошее понимание профессиональной значимости изучаемых вопросов. При выполнении экспериментальной части работы и оформлении отчета студент показал умение работать с данными и владение навыками представления и обработки результатов, умение делать выводы по результатам работы. Отчет по работе оформлен аккуратно, в основном – в соответствии с требованиями, структурирован; правильно и полно сформулирован вывод по работе. Допускаются не более 2-х недочетов в оформлении отчета.	85-76 Зачтено (хорошо)
Пороговый	Студент показал базовые знания основных понятий и их взаимосвязей, сущности процессов, рассматриваемых в работе, и умение их объяснить, демонстрирует, в целом, знание методов, используемых в работе,	75-61 Зачтено (удовлетворительно)

	методики обработки результатов. При выполнении экспериментальной части работы и оформлении отчета студент в целом показал умение работать с данными и владение навыками представления и обработки результатов, умение делать выводы по результатам работы. Отчет по работе оформлен аккуратно, в основном в соответствии с требованиями, не содержит грубых ошибок, вывод по работе сформулирован.	
Уровень не достигнут	Студент не выполнил работу, либо показал незнание основных понятий, сущности процессов, рассматриваемых в работе, демонстрирует плохое знание или незнание методов, методики обработки результатов. Слабо сформировано или не сформировано умение работать с данными, отсутствуют выводы по результатам работы. Отчет не соответствует требованиям, не сделан или сделан с грубыми ошибками.	60-0 Не зачтено (неудовлетворительно)

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту.

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие “информация” и его развитие.
4. Понятие “документ” и его развитие.
5. Связь информации и документа.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
9. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
10. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
11. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
12. Материал для документирования. Его развитие.
13. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.

14. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
15. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов.
16. Реквизиты в документах
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
19. Порядок подписания документов.
20. Печать как реквизит документа.
21. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
22. Отметки на документе, их значение и оформление.
23. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
24. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
25. Унификация текста документа.
26. Трафаретные тексты. Методика разработки.
27. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
28. Общие требования к тексту документа.
29. Сценарий подготовки документа.
30. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
31. Понятие “системы документации”, развитие систем.
32. Понятие “унифицированные системы документации”.
33. Регламентация состава конфиденциальных документов
34. Составление и оформление деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов.
35. Проектирование типового состава документов предприятий различных форм собственности и профиля.
36. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
37. Требования к составлению и оформлению распорядительных

документов.

38. Требования к составлению и оформлению приказов.

39. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.

40. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).

41. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).

42. Требования к составлению и оформлению акта.

43. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

44. Требования к составлению и оформлению телеграмм.

45. Особенности формуляра телефонограммы.

46. “Сценарий” подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.

47. Требования к составлению и оформлению протокола.

48. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.

49. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. Их различие.

50. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.

51. Понятие “объединенный архив”. Его виды.

52. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.

53. Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Возникновение, развитие экспертизы.

54. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Критерии выставления оценки студенту на зачете

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«зачтено»	Студент показывает глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
«не зачтено»	Незнание, либо отрывочное представление пройденного программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения по дисциплине				
Оценка	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)	5 (зачтено)
виды оценочных средств				
Знания (виды оценочных средств: конспект, практическая работа)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения (виды оценочных средств: практическая работа,)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач