



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра радиопизики и радиоэлектроники



Декан Буднев Н.М.

«17» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины **Б1.О.32 Документоведение. Нормативные документы в сфере информационной безопасности.**

Направление подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**

Направленность (профиль) подготовки **Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Согласовано с УМК физического факультета

Протокол №42 от «15» апреля 2024 г.

Председатель Буднев Н.М.

Рекомендовано кафедрой радиопизики и радиоэлектроники:

Протокол № 8 от «8» апреля 2024 г.

И.О. зав. кафедрой Колесник С.Н.

Иркутск 2024 г.

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	Ошибка! Закладка не определена.
III. Требования к результатам освоения дисциплины...	Ошибка! Закладка не определена.
IV. Содержание и структура дисциплины.....	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
4.3. Содержание учебного материала	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС).....	Ошибка! Закладка не определена.
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	Ошибка! Закладка не определена.
4.5. Примерная тематика курсовых работ	13
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
а) основная литература	15
б) дополнительная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	Ошибка! Закладка не определена.
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	15
6.2. Программное обеспечение:	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Технические и электронные средства:	Ошибка! Закладка не определена.
VII. Образовательные технологии	15
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	15

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи дисциплины «Документоведение. Нормативные документы в сфере информационной безопасности»

Цели: Главной целью дисциплины является формирования у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» направленность (профиль) «Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности), а также изучение теоретических, методологических и практических проблем формирования, функционирования и развития документоведения, как науки, усвоение нормативных документов в сфере информационной безопасности

Задачи:

- практико-ориентированное обучение, позволяющее сочетать фундаментальные знания с практическими навыками по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, учитывающие требования предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями и иных источников;
- формирование готовности выпускников Университета к активной профессиональной и социальной деятельности
 - раскрытие места информационной безопасности и защиты информации в системе информационных отношений;
 - раскрытие направлений и областей деятельности субъектов информационных отношений, составной частью которых является обеспечение информационной безопасности и защита информации;
 - определение места защиты информации в обеспечении сохранности документальной базы, раскрывающей различные стороны социально-экономического и культурного развития страны.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Документоведение. Нормативные документы в сфере информационной безопасности» относится к обязательной части программы

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Основы информационной безопасности», «История. История России. Всеобщая история»

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Комплексная система защиты информации», «Государственная итоговая аттестация». «Психология социального взаимодействия, саморазвития и самоорганизации», «Защита и обработка конфиденциальных документов», «Основы построения и функционирования технических средств защиты информации», «Компьютерная защита информации от несанкционированного доступа», «Управление проектами», «Защита информации от утечки по техническим каналам», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности»

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности)
10.03.01 Информационная безопасность

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;	ИДК опк5.1 Использует нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности	<p>Знать: нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками по подбору нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности.</p>
	ИДК опк5.2 Демонстрирует знание нормативно-правовых актов, методической документации регламентирующие деятельность по защите информации.	<p>Знать: методику по демонстрации знаний нормативно-правовых актов, методической документации регламентирующие деятельность по защите информации.</p> <p>Уметь: осуществлять навыки по демонстрации знаний нормативно-правовых актов, методической документации</p>

		<p>регламентирующие деятельность по защите информации.</p> <p>Владеть: методикой по демонстрации знаний нормативно-правовых актов, методической документации регламентирующие деятельность по защите информации.</p>
<p>ПК-9 способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИДК ОПК9.1</p>	<p>Знать: научно-техническую литературу, нормативные и методические материалы, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками по подбору нормативной документации по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа,

в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 16 часов

Форма промежуточной аттестации: зачет

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	3			4	4		8	собеседование
2	ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ	3			2	2			собеседование

	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ								
3	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	3			2	2		8	собеседование
4	1. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства.	3			2	2		8	собеседование
5	2.Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: 2.1. законодательное регулирование, 2.2. государственные стандарты, 2.3. нормативно-методические документы общегосударственного действия.	3			4	4			собеседование
6	3.Инструкция по делопроизводству предприятия.	3			2	2		8	собеседование
7	ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	3			2	2			собеседование
8	ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	3			2	2		9	собеседование
9	ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3			2	2			собеседование
10	. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3			2	2		9	собеседование
11	ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3			2	2			тестирование
12	СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	3			2	2		9	
13	ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. КОММЕРЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.	3			2	2			тестирование

14	. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.	3			2	2			
15	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	3			2	2		8	тестирование
16	Итоговая аттестация	3			34	34		67	зачет

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
3	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	внеаудиторная	1-2 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,2 из основной литературы и 1 из дополнительной
3	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	внеаудиторная	2-3 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,2 из основной литературы и 1 из дополнительной
3	Понятие нормативно-методической основы делопроизводства	внеаудиторная	3-4 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,3 из основной литературы и 2 из дополнительной

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
3	.Инструкция по делопроизводству предприятия.	внеаудиторная	4-5 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,3 из основной литературы и 2 из дополнительной
3	ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	внеаудиторная	5-6 неделя	9	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,3 из основной литературы и 2 из дополнительной
3	РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	внеаудиторная	7-8 неделя	9	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,5 из основной литературы и 3 из дополнительной
8	СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	внеаудиторная	8-9 неделя	9	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,6 из основной литературы и 3 из дополнительной
8	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	внеаудиторная	9-10 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,6 из основной литературы и 3 из дополнительной
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				67		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				67		

4.3.Содержание учебного материала

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1		ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	4		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
2		ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
3		НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
4		2. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		2.Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: 2.1. законодательное регулирование, 2.2. государственные стандарты, 2.3. нормативно-методические документы общегосударственного действия.	4		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		3.Инструкция по делопроизводству предприятия.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5

					м работам	
		ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. КОММЕРЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5

		ДОКУМЕНТЫ.				
		Итоговая аттестация	34			

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.1}
2	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.1}
3	Понятие нормативно-методической основы делопроизводства	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.1}
4	.Инструкция по делопроизводству предприятия.	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.1}
5	ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.1}
6	РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.2}
7	СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.2}
8	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК _{ОПК5.2}

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

а) Методические рекомендации по изучению теоретической части учебного модуля

Теоретические занятия дисциплины представлены в виде лекций.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом дисциплины.

Задачи лекционных занятий – дать связанное, последовательное изложение материала, сообщить студентам основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Структура и содержание основных разделов (приведена в рабочей программе учебной дисциплины, раздел 4.1)

Методы и средства проведения теоретических занятий

При изучении учебного модуля студенты должны посещать лекционные занятия, вести конспекты и самостоятельно прорабатывать по учебникам вопросы, указанные преподавателем. (Список основной литературы приведен разделе 5).

Отличительной особенностью данной дисциплины является ее практическая направленность. В ходе лекций предполагается рассматривать только основные теоретические вопросы документоведения и защиты информации, а подробное изучение теоретических положений и практических приложений теории, а также получение навыков работы в современных информационных системах защиты информации на языке программирования высокого уровня должно проводиться в часы семинарских занятий, а также внеаудиторной СРС. Для этого преподаватель выдает студентам задания по вопросам на семинарских занятиях.

б) Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов заключается в выполнении одной контрольной реферативной работы в середине семестра и сдаче итогового экзаменационного теста для получения оценки. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к лекционным занятиям, подготовке к выполнению семинарских заданий. Самостоятельная работа подразумевает систематический подход к обучению, в соответствии с предложенным в разделе 4.2 графиком, что, в свою очередь, способствует успешной подготовке к зачету.

4.5. Примерная тематика курсовых работ

Выполнение курсовых работ не предусмотрено учебным планом

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
5.1 Учебная литература				
5.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л1.1	Блинов А.М.	Информационная безопасность: учебное пособие	СПб.: Изд. СПбГУЭФ, 2010. – 96 с.	50
Л1.2	Глухов Н.И., Крячко Е.Ю	Документоведение: курс лекций.	Иркутск: РИО НЦ РВХ ВС СО РАМН, 2003. 156 с.	25
Л1.3	Ю. М. Краковский	Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2016	50
Л1.4	О.В.	Информационная безопасность и защита	Самара: СГА-	100%

	Прохорова	информации: Учебник [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331	СУ, 2014	Онлайн
Л1.5	М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин	Информационное право : учебное пособие [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624	М. : Юнити-Дана, 2015	100% Онлайн
5.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Ю.Н. Загинайлов	Теория информационной безопасности и методология защиты информации: учебное пособие //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276557	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015	100% онлайн
Л2.2	О.В. Прохорова	Информационная безопасность и защита информации: Учебник [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331	Самара: СГА-СУ, 2014	100% онлайн
Л2.3	Коваленко, Ю.И	Правовой режим лицензирования и сертификации в сфере информационной безопасности: Учебные пособия [Электронный ресурс] http://e.lanbook.com/book/5163	М. : Горячая линия-Телеком, 2012	100% Онлайн
5.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	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	55
5.1.4 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	Глухов Н.И.	Материалы для самостоятельной работы студентов	Личный кабинет студента	100% онлайн
5.2 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			
5.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
5.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49379844, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд, контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд Windows Edu Per Device 10 Education, Соглашение № V6760694, обновление - контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, Лицензия № 48288083, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд; Office Professional 2019 - Соглашение № V0709762, контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд; LibreOffice v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
5.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				

6.3.2.1	Microsoft PowerPoint Viewer 2007, бесплатно, количество не ограничено.
5.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	«Консультант +» http://www.consultant.ru/
6.3.3.2	«Техэксперт» http://www.cntd.ru/
5.4 Перечень правовых и нормативных документов	
6.4.1	Не предусмотрено

а) основная литература

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного лекционного материала.

6.2. Программное обеспечение:

Интегрированная среда разработки ПО Microsoft Visual Studio (2019 Community).

6.3. Технические и электронные средства:

В ходе учебного процесса используются технические средства обучения и контроля знаний студентов (презентации, контролирующих программ, демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чтение лекций по темам предполагает разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, подкрепляющих теоретический материал.

При проведении лабораторных занятий студентам (в отдельных случаях – группам студентов) предлагается выполнение разнообразных творческих заданий по текущей теме.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

Для оценки достижений студентов в процессе изучения дисциплины; управления процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций; оценки способностей студента к творческой деятельности, обеспечивающей решения новых задач; обеспечения соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности осуществляется поэтапный контроль степени освоения компетенций. В таблице приведены этапы освоения компетенций и виды оценочных средств, предназначенных для оценивания компетенций на разных стадиях обучения студентов.

№ п/п	Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	Вид оценочного средства
1	Раздел I	ОПК-5	Тестирование

Контроль качества освоения студентами дисциплины осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС). Индикатором сформированности компетенции является начисление студенту баллов за выполнение задания семинаров, контрольных работ в виде теста, получения премиальных баллов и /или выполнения итогового теста.

Назначение оценочных средств текущего контроля – выявить сформированность компетенций (ОПК-5). Ниже приведен перечень оценочных средств текущего контроля:

Тестовые задания:

1. Задачами делопроизводства являются:

- 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия
- 3) все варианты верны

2. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- 1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами
- 2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами
- 3) целесообразность всех делопроизводственных операций
- 4) все варианты верны

3. Определите понятие «документооборота»:

- 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
- 2) информационное обеспечение деятельности предприятия
- 3) оформление документов на различных носителях информации по установленным правилам

4. Что может являться приложением к распорядительным документам?

- 1) положения
- 2) инструкции
- 3) ответы 1 и 2.
- 4) нет верного ответа

5. Номенклатурой дел называется:

- 1) типовой перечень хранения документов
- 2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- 3) нормативно – методический справочник
- 4) все варианты верны

6. Какие группы документов можно выделить в ДОУ?

- 1) внутренние
- 2) входящие
- 3) исходящие
- 4) все варианты верны

7. Кто занимается составлением проекта документа?

- 1) руководитель
- 2) секретарь
- 3) лицо, назначенное руководителем (т.е. исполнитель)
- 4) все ответы верны

8. Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?

- 1) да, ими являются внутренние документы
- 2) нет, все документы проходят регистрацию
- 3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.

9. К специальной документации относятся следующие документы:

- 1) учетная, плановая
- 2) статистическая и техническая
- 3) ОРД
- 4) варианты 1 и 2
- 5) варианты 1, 2, 3

10. К распорядительным документам относятся:

- 1) постановления, приказы
- 2) должностные инструкции, положения
- 3) уставы, учредительные договоры
- 4) все ответы верны

11. Документ может утверждаться:

- 1) должностным лицом
- 2) специально издаваемым документом
- 4) все ответы верны

12. Из каких частей состоит ПРИКАЗ?

- 1) вступительной и констатирующей
- 2) констатирующей и распорядительной
- 3) констатирующей

4) распорядительной и расчетной

13. Что такое реквизит?

- 1) набор правил оформления документов
- 2) элемент оформления официального документа
- 3) все ответы верны
- 4) нет верного ответа

14. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов) установлено следующее число реквизитов:

- 1) 28
- 2) 29
- 3) 30
- 4) 31

15. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- 1) на письмах и факсах
- 2) на всех документах кроме писем и факсов
- 3) на всех документах

16. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- 1) в верхнем правом углу первого листа документа
- 2) в верхнем левом углу первого листа документа
- 3) в верхнем правом углу последнего листа документа
- 4) нет верного ответа

17. Виза сотрудника юридического отдела на приказе:

- 1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- 2) означает внешнее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- 3) означает окончательное подписание приказа
- 4) нет верного ответа

18. Для бланков документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает следующие стандарты:

- 1) А4, А5
- 2) А4
- 3) А3
- 4) нет верного ответа

19. Датой документа является:

- 1) Дата его подписания
- 2) Дата его подписания или утверждения
- 3) Дата его создания и утверждения
- 4) нет верного ответа

20. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- 1) руководителем организации
- 2) председателем и членами комиссии
- 3) уполномоченным лицом
- 4) все ответы верны

21. Реквизит «Визы согласования»:

- 1) используется для внешнего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
- 2) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
- 3) используется для подписания документов
- 4) все ответы верны

Семинарские задания. Назначение оценочного средства – мониторинг эффективности подготовки студентов в ходе обучения. Показателем эффективности подготовки студента является получение им балла, превышающего пороговое значение в 3 балла за выполнение и усвоение одного семинарского задания. В семестре предполагается выполнение 14 семинаров. Суммарно для допуска к зачету студент должен получить за уяснение вопросов семинаров не менее 42 бала.

Параметры оценочного средства

Критерии оценки	Оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетв.
Выполнение заданий	Полностью и корректно выполнены все задания (9-10 баллов)	Полностью выполнены все задания, допущены одна – две ошибки (7 -8 баллов)	Не полностью выполнены задания, допущены одна – две ошибки (5 -6 балла)

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты реферата. Студент допускается к итоговой аттестации - экзамену в том случае, если он защитит реферат, выполнит все семинарские задания и получит более 42 баллов, а также сдаст на положительную оценку контрольные работы в виде тестов. Если студент набрал необходимое количество баллов, предлагается итоговый тест – экзамен.

В случае если студент не набрал пороговое значение баллов, ему предлагается пройти итоговое тестирование по тем разделам, которые остались не изучены (пропущены, не сданы на положительную оценку). Характеристики итогового теста сходны с характеристиками тестов для контрольных аттестационных работ.

Объем теста – 33 вопроса.

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	45 мин
Последовательность выборки вопросов из разделов (по всему курсу дисциплины)	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	45 – 50 правильных ответов (добавляется 17 - 20 баллов в рейтинг студента)
«4», если	39 - 44 правильный ответ (добавляется 13

	- 16 баллов в рейтинг студента)
«3», если	33 - 38 правильных ответов (добавляется 10 - 12 баллов в рейтинг студента)

Итоговый рейтинг студента формируется следующим образом:

№ п/п	Вид учебной деятельности	баллы	Максимально за 1 семестр
1.	Ведение конспекта лекций (за лекцию)	0.5	9
2	Выполнение семинарских заданий (см. перечень заданий в прил. 1)	2	28
3	Премиальные баллы за интерес к изучению курса (за семестр):	10	10
	Экзамен в сессию	8	8

Разработчик:




доцент

Глухов Н. И.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учитывает рекомендации ПООП по направлению и профилю подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**

Программа рассмотрена на заседании кафедры радиопизики и радиоэлектроники «8» апреля 2024 г. Протокол № 8

И.о.зав. кафедрой



Колесник С.Н.