

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность электронного документооборота

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки (специальность): **38.05.01 Экономическая безопасность**

Направленность (профиль): **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**

Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 7 семестр | Всего | Единицы |
|---|------------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 36 | 36 | часов |
| 2 | Практические занятия | 36 | 36 | часов |
| 3 | Лабораторные работы | 36 | 36 | часов |
| 4 | Всего аудиторных занятий | 108 | 108 | часов |
| 5 | Из них в интерактивной форме | 15 | 15 | часов |
| 6 | Самостоятельная работа | 108 | 108 | часов |
| 7 | Всего (без экзамена) | 216 | 216 | часов |
| 8 | Общая трудоемкость | 216 | 216 | часов |
| | | 6.0 | 6.0 | З.Е |

Дифференцированный зачет: 7 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного 16 января 2017 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « ___ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

Ассистент каф. БИС _____ И. А. Рахманенко

Заведующий обеспечивающей каф.
БИС

_____ Р. В. Мещеряков

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФБ _____ Е. М. Давыдова

Заведующий выпускающей каф.
КИБЭВС

_____ А. А. Шелупанов

Эксперт:

доцент каф. КИБЭВС

_____ А. А. Конев

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Приобретение студентами знаний, умений и навыков в области автоматизации делопроизводства, систем электронного документооборота и средств обеспечения их безопасности.

1.2. Задачи дисциплины

- Ознакомление студентов с требованиями к организации и ведению делопроизводства, архитектурой систем электронного документооборота, средствами обеспечения их безопасности;
- Обучение навыкам работы с системами электронного документооборота, проектирования и администрирования средств безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Безопасность электронного документооборота» (Б1.В.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Документоведение.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота; принципы функционирования автоматизированных систем поддержки документооборота и их безопасность; особенности сертификации и аттестации систем электронного документооборота по требованиям безопасности;
- **уметь** классифицировать и оценивать угрозы информационной безопасности для систем электронного документооборота; разрабатывать модели угроз и модели нарушителя безопасности систем электронного документооборота;
- **владеть** навыками анализа и синтеза структурных и функциональных схем технологических процессов обработки информации в системах электронного документооборота; методами и средствами выявления угроз безопасности системам электронного документооборота.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 7 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 108 | 108 |
| Лекции | 36 | 36 |
| Практические занятия | 36 | 36 |
| Лабораторные работы | 36 | 36 |
| Из них в интерактивной форме | 15 | 15 |
| Самостоятельная работа (всего) | 108 | 108 |
| Выполнение индивидуальных заданий | 14 | 14 |
| Оформление отчетов по лабораторным работам | 36 | 36 |
| Проработка лекционного материала | 36 | 36 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 22 | 22 |

| | | |
|----------------------|-----|-----|
| Всего (без экзамена) | 216 | 216 |
| Общая трудоемкость ч | 216 | 216 |
| Зачетные Единицы | 6.0 | 6.0 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------|----------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | | | | |
| 1 Основные принципы и особенности организации электронного документооборота | 10 | 6 | 4 | 18 | 38 | ОК-12 |
| 2 Технология защиты информации в системах электронного документооборота | 8 | 10 | 8 | 28 | 54 | ОК-12 |
| 3 Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота | 18 | 20 | 24 | 62 | 124 | ОК-12 |
| Итого за семестр | 36 | 36 | 36 | 108 | 216 | |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 108 | 216 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 Основные принципы и особенности организации электронного документооборота | Введение в дисциплину. Основные понятия и принципы электронного документооборота. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации. Классификация систем электронного документооборота. | 10 | ОК-12 |
| | Итого | 10 | |
| 2 Технология защиты информации | Особенности защиты систем элек- | 8 | ОК-12 |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| в системах электронного документооборота | тронного документооборота. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией. Применение аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота. | | |
| | Итого | 8 | |
| 3 Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота | Организация защищенной системы электронной почты. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота. | 18 | ОК-12 |
| | Итого | 18 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Предшествующие дисциплины | | | |
| 1 Документоведение | + | + | + |

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|----------------------|---------------------|------------------------|----------------|
| | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|--|
| ОК-12 | + | + | + | + | Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Зачет |
|-------|---|---|---|---|--|

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

| Методы | Интерактивные практические занятия | Интерактивные лабораторные занятия | Интерактивные лекции | Всего |
|--|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-------|
| 7 семестр | | | | |
| Презентации с использованием слайдов с обсуждением | | | 3 | 3 |
| Решение ситуационных задач | 4 | 2 | | 6 |
| Case-study (метод конкретных ситуаций) | 2 | 4 | | 6 |
| Итого за семестр: | 6 | 6 | 3 | 15 |
| Итого | 6 | 6 | 3 | 15 |

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

| Названия разделов | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|---|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 Основные принципы и особенности организации электронного документооборота | Облачные системы электронного документооборота | 4 | |
| | Итого | 4 | |
| 2 Технология защиты информации в системах электронного документооборота | Функции обеспечения безопасности систем электронного документооборота Программно-аппаратные средства защиты систем электронного документооборота | 8 | |
| | Итого | 8 | |
| 3 Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота | Организация защищенной системы электронной почты | 4 | ОК-12 |
| | Изучение особенностей СЭД DocsVision | 20 | |

| | | | |
|------------------|-------|----|--|
| | Итого | 24 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 Основные принципы и особенности организации электронного документооборота | Основные понятия и принципы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. | 6 | ОК-12 |
| | Итого | 6 | |
| 2 Технология защиты информации в системах электронного документооборота | Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота. Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией. | 10 | ОК-12 |
| | Итого | 10 | |
| 3 Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота | Основные методы и средства защиты электронной почты. Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота. Обеспечение контроля защиты систем электронного документооборота. | 20 | ОК-12 |
| | Итого | 20 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|-----------------|-------------------------|--|
| 7 семестр | | | | |
| 1 Основные принципы и особенности организации электронного документооборота | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-12 | Зачет, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Оформление отчетов по | 4 | | |

| | | | | |
|--|---|-----|-------|--|
| | лабораторным работам | | | |
| | Итого | 18 | | |
| 2 Технология защиты информации в системах электронного документооборота | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОК-12 | Зачет, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе |
| | Проработка лекционного материала | 8 | | |
| | Оформление отчетов по лабораторным работам | 8 | | |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 6 | | |
| | Итого | 28 | | |
| 3 Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 12 | ОК-12 | Зачет, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе |
| | Проработка лекционного материала | 18 | | |
| | Оформление отчетов по лабораторным работам | 24 | | |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 8 | | |
| | Итого | 62 | | |
| Итого за семестр | | 108 | | |
| Итого | | 108 | | |

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|----------------------------------|--|---|---|------------------|
| 7 семестр | | | | |
| Зачет | | | 25 | 25 |
| Защита отчета | | 5 | 5 | 10 |
| Контрольная работа | | 10 | | 10 |
| Опрос на занятиях | | 5 | 5 | 10 |
| Отчет по индивидуальному заданию | | 15 | | 15 |
| Отчет по лабораторной работе | | 15 | 15 | 30 |
| Итого максимум за период | | 50 | 50 | 100 |

| | | | | |
|--------------------|---|----|-----|-----|
| Нарастающим итогом | 0 | 50 | 100 | 100 |
|--------------------|---|----|-----|-----|

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100 | A (отлично) |
| 4 (хорошо) (зачтено) | 85 - 89 | B (очень хорошо) |
| | 75 - 84 | C (хорошо) |
| | 70 - 74 | D (удовлетворительно) |
| 65 - 69 | | |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. – 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений / Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко, П. В. Сенченко ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2005. - 178[2] с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 172-176. (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

2. Информационное право [Текст] : учебник для магистров / И. М. Рассолов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 445, [3] с. - (Магистр). - Библиогр. в конце глав. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат) (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

ке ТУСУР - 20 экз.)

2. Сборник практических работ по дисциплинам “Безопасность электронного документооборота”, “Защита электронного документооборота”, “Электронный документооборот” [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/bed_pract.pdf

3. Лабораторный практикум по дисциплинам “Безопасность электронного документооборота”, “Защита электронного документооборота”, “Электронный документооборот” [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/bed_lab.pdf

4. Методические указания для выполнения самостоятельной и индивидуальной работы по дисциплинам “Безопасность электронного документооборота”, “Защита электронного документооборота”, “Электронный документооборот” [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/bed_sam.pdf

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Система для использования виртуальных машин VMware Player; Система подготовки документов Open Office; Google; Wikipedia

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения лекционных занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 3 этаж, ауд. 310. Состав оборудования: Учебная мебель; Экран раздвижной - 1 шт.; Доска магнитно-маркерная - 1 шт.; Мультимедийный проектор ViewSonic PJ5151 – 1 шт.; Компьютер лекционный acer travelmate 2300; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer; Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 404. Состав оборудования: Учебная мебель; TraceBoard TS-408L - 1 шт.; Мультимедийный проектор Benq – 1 шт.; Компьютеры класса не ниже Celeron 2.4 GHz/256Mb/40Gb с широкополосным доступом в Internet, – 4 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2; Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ

Для проведения лабораторных занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 402. Состав оборудования: Учебная мебель; Экран раздвижной - 1 шт.; Мультимедийный проектор Benq – 1 шт.; Компьютеры класса не ниже AMD A8-5600K/

ASUS A88XM-A/ DDR3 4 Gb/ WD5000AAKX 500 Gb. с широкополосным доступом в Internet, – 15 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows 8.1 Professional; Visual Studio 2012; Oracle VM VirtualBox; VMware Player. Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.4. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для проведения самостоятельной работы используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 402. Состав оборудования: Учебная мебель; Экран раздвижной - 1 шт.; Мультимедийный проектор Benq – 1 шт.; Компьютеры класса не ниже AMD A8-5600K/ ASUS A88XM-A/ DDR3 4 Gb/ WD5000AAKX 500 Gb. с широкополосным доступом в Internet, – 15 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows 8.1 Professional; Visual Studio 2012; Oracle VM VirtualBox; VMware Player. Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

| Категории студентов | Виды дополнительных оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------------------------|--|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к | Преимущественно дистанционными методами |

| аппарата | зачету | |
|---|---|--|
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Безопасность электронного документооборота

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки (специальность): **38.05.01 Экономическая безопасность**

Направленность (профиль): **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**

Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2013 года

Разработчик:

– Ассистент каф. БИС И. А. Рахманенко

Дифференцированный зачет: 7 семестр

Томск 2017

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|-------|---|---|
| ОК-12 | способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации | <p>Должен знать основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота; принципы функционирования автоматизированных систем поддержки документооборота и их безопасность; особенности сертификации и аттестации систем электронного документооборота по требованиям безопасности;</p> <p>Должен уметь классифицировать и оценивать угрозы информационной безопасности для систем электронного документооборота; разрабатывать модели угроз и модели нарушителя безопасности систем электронного документооборота;</p> <p>Должен владеть навыками анализа и синтеза структурных и функциональных схем технологических процессов обработки информации в системах электронного документооборота; методами и средствами выявления угроз безопасности системам электронного документооборота.;</p> |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворитель- | Обладает базовыми об- | Обладает основными | Работает при прямом на- |

| | | | |
|------------------------|---------------|---|----------|
| но (пороговый уровень) | щими знаниями | умениями, требуемыми для выполнения простых задач | блюдении |
|------------------------|---------------|---|----------|

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-12

ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|----------------------------------|--|--|---|
| Содержание этапов | Знать как работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации | Уметь работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации | Владеть способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лабораторные занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лабораторные занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лабораторные занятия; • Лабораторные работы; • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Отчет по индивидуальному заданию; • Конспект самоподготовки; • Отчет по лабораторной работе; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Дифференцированный зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Отчет по индивидуальному заданию; • Конспект самоподготовки; • Отчет по лабораторной работе; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Дифференцированный зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Зачет; • Дифференцированный зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> Знать в полном объеме как работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; | <ul style="list-style-type: none"> Уметь в полном объеме работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; | <ul style="list-style-type: none"> Владеть в полном объеме способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> Знать на продвинутом уровне как работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; | <ul style="list-style-type: none"> Уметь на продвинутом уровне работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; | <ul style="list-style-type: none"> Владеть на продвинутом уровне способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> Знать на базовом уровне как работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; | <ul style="list-style-type: none"> Уметь на базовом уровне работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; | <ul style="list-style-type: none"> Владеть на базовом уровне способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; |

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются 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, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

- СЭД с точки зрения специалиста по документационному обеспечению производства
- СЭД с точки зрения руководителя
- СЭД и менеджмент качества (СМК)
- Другие потребители СЭД
- Определение понятия “Система электронного документооборота”
- История систем автоматизации документооборота. ЕСМ-системы
- История систем автоматизации документооборота. ВРМ — системы

- История систем автоматизации документооборота. Отечественные СЭД
- История систем автоматизации документооборота. Lotus Notes
- История систем автоматизации документооборота. Microsoft SharePoint
- Информация о бумажном документе в ИС
- Образы документов в СЭД
- Виды электронных документов
- Специфика документа в СЭД
- Сложные документы. Документ в делопроизводстве
- Архивы электронных документов
- Безопасность системы автоматизации документооборота. Назначение.
- Безопасность системы автоматизации документооборота. Разграничение доступа.
- Безопасность системы автоматизации документооборота. Криптографическая защита.
- Безопасность системы автоматизации документооборота. Соответствие требованиям законодательства.

3.2 Зачёт

- Системы электронного документооборота. Место СЭД в IT инфраструктуре. Цели внедрения СЭД
 - Терминология и классы систем, представленных на рынке.
 - Документ в информационной системе: Типы документов в информационной системе.
 - Документ в информационной системе: Иерархическая природа документа, Контекст обработки документа.
 - Классификация функций и приложений автоматизации документооборота
 - Проблемы автоматизации документооборота.
 - Варианты реализации СЭД. Модель идеальной СЭД.
 - Подсистема архива документов: объекты архива, базовые функции подсистемы.
 - Подсистема архива документов: дополнительные функции подсистемы, загрузка документов в систему.
 - Подсистема организации учетной картотеки: данные карточек.
 - Подсистема организации учетной картотеки: бизнес логика, реализация
 - Подсистема маршрутизации и контроля исполнения
 - Подсистема автоматизации бизнес процессов
 - Подсистема поиска и представления данных: функции, виды поиска.
 - Подсистема поиска и представления данных: представления, отчеты, аналитика.
 - Безопасность системы автоматизации документооборота: аутентификация, соответствие требованиям безопасности
 - Безопасность системы автоматизации документооборота: механизмы криптографической защиты в СЭД

3.3 Темы индивидуальных заданий

- 1. ELMA
- 2. Documentum
- 3. ExactFlow
- 4. Directum
- 5. EMS Germes
- 6. CompanyMedia
- 7. ECM ТЕЗИС
- 8. E1 ЕВФРАТ
- 9. OPTIMA-WorkFlow
- 10. LanDox
- 11. PayDox
- 12. FossDoc

- 13. Verdoc

3.4 Темы опросов на занятиях

- Основные понятия и принципы электронного документооборота. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации. Классификация систем электронного документооборота.

- Особенности защиты систем электронного документооборота. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией. Применение аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота

3.5 Темы контрольных работ

- СЭД с точки зрения специалиста по документационному обеспечению производства
- Автоматизация процессов классического документооборота
- Подсистема архива. Базовые функции архива
- Безопасность системы автоматизации документооборота. Криптографическая защита.

3.6 Темы лабораторных работ

- Облачные системы электронного документооборота
- Функции обеспечения безопасности систем электронного документооборота
- Программно-аппаратные средства защиты систем электронного документооборота
- Организация защищенной системы электронной почты
- Изучение особенностей СЭД DocsVision

3.7 Вопросы дифференцированного зачета

- Системы электронного документооборота. Место СЭД в ИТ инфраструктуре. Цели внедрения СЭД

- Терминология и классы систем, представленных на рынке.

- Документ в информационной системе: Типы документов в информационной системе.

- Документ в информационной системе: Иерархическая природа документа, Контекст обработки документа.

- Классификация функций и приложений автоматизации документооборота

- Проблемы автоматизации документооборота.

- Варианты реализации СЭД. Модель идеальной СЭД.

- Подсистема архива документов: объекты архива, базовые функции подсистемы.

- Подсистема архива документов: дополнительные функции подсистемы, загрузка документов в систему.

- Подсистема организации учетной картотеки: данные карточек.

- Подсистема организации учетной картотеки: бизнес логика, реализация

- Подсистема маршрутизации и контроля исполнения

- Подсистема автоматизации бизнес процессов

- Подсистема поиска и представления данных: функции, виды поиска.

- Подсистема поиска и представления данных: представления, отчеты, аналитика.

- Безопасность системы автоматизации документооборота: аутентификация, соответствие требованиям безопасности

- Безопасность системы автоматизации документооборота: механизмы криптографической защиты в СЭД

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений / Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко, П. В. Сенченко ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2005. - 178[2] с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 172-176. (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

2. Информационное право [Текст] : учебник для магистров / И. М. Рассолов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 445, [3] с. - (Магистр). - Библиогр. в конце глав. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат) (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

2. Сборник практических работ по дисциплинам “Безопасность электронного документооборота”, “Защита электронного документооборота”, “Электронный документооборот” [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/bed_pract.pdf

3. Лабораторный практикум по дисциплинам “Безопасность электронного документооборота”, “Защита электронного документооборота”, “Электронный документооборот” [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/bed_lab.pdf

4. Методические указания для выполнения самостоятельной и индивидуальной работы по дисциплинам “Безопасность электронного документооборота”, “Защита электронного документооборота”, “Электронный документооборот” [Электронный ресурс]. - http://kibevs.tusur.ru/sites/default/files/upload/work_progs/gia/bed_sam.pdf

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Система для использования виртуальных машин VMware Player; Система подготовки документов Open Office; Google; Wikipedia