

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Документоведение

Код модуля
1163597(1)

Модуль
Документоведение

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Пономарева Ольга Алексеевна	кандидат технических наук, без ученого звания	Доцент	Учебно-научный центр "Информационная безопасность"
2	Поршнева Сергей Владимирович	доктор технических наук, профессор	Профессор	Учебно-научный центр "Информационная безопасность"
3	Синадская Ольга Юрьевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	учебно-научный центр "Информационная безопасность"

Согласовано:

Управление образовательных программ

Т.Г. Комарова

Авторы:

- Пономарева Ольга Алексеевна, Доцент, Учебно-научный центр "Информационная безопасность"
- Поршнев Сергей Владимирович, Профессор, Учебно-научный центр "Информационная безопасность"
- Синадская Ольга Юрьевна, Старший преподаватель, учебно-научный центр "Информационная безопасность"

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Документоведение

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Реферат	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Документоведение

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-4 -Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности	З-1 - Различать правовые и организационные меры защиты информации, в том числе информации ограниченного доступа З-2 - Изложить содержание нормативных правовых актов, нормативных и методических документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти (в том числе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и	Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия Реферат

<p>Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю</p>	<p>экспортному контролю) по защите информации П-1 - Осуществлять обоснованный выбор нормативной базы в области защиты информации ограниченного доступа У-1 - Формулировать организационно-распорядительные документы, регламентирующие защиту информации ограниченного доступа в автоматизированных системах</p>	
<p>ПК-8 -Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации на объекте защиты</p>	<p>З-1 - Идентифицировать классификацию систем основные законы и закономерности систем информационной безопасности П-1 - Разрабатывать методики системного анализа У-1 - Выделять систему из внешней среды информационной безопасности</p>	<p>Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия Реферат</p>
<p>ПК-10 -Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в контексте всеобщей истории, в том числе для формирования гражданской позиции и развития патриотизма</p>	<p>З-1 - Описать основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России, место и роль России в истории человечества и в современном мире П-1 - Иметь практический опыт выбора принципов историзма и научной объективности как основой формирования собственной гражданской позиции и развития патриотизма У-1 - Формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории России</p>	<p>Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия Реферат</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.6		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	8,4	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.4		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>реферат</i>	8,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристи ка уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворитель но (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Понятие реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий по правилам ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. Понятие бланк документа. Виды бланков, состав реквизитов бланков, образцы бланков по правилам ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

3. Понятие документ, проект документа. Правила создания документов, схемы расположения реквизитов на документе по правилам ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

4. Системы документации. Особенности создания и расположения реквизитов на организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических документах.

5. Понятие дело, номенклатура дел. Порядок формирования и оформления дела

6. Особенности создания и расположение реквизитов на документах, содержащих конфиденциальную информацию

7. Составление текстов служебных документов. Обязательные качества служебных документов. Стандартизация языковых средств официально-делового стиля речи. Лексические и графические сокращения слов и словосочетаний. Написание дат

Примерные задания

Необходимо ответить на вопросы:

1. Нужна ли лицензия на ТЗКИ правоохранительным органам в связи с организацией защиты тайны следствия?

2. Какой закон определяет виды информации с ограниченным доступом и информацию, доступ к которой не может быть ограничен?

3. Какова роль в системе защиты информации документа «Перечень сведений конфиденциального характера»? Что он определяет? Какое влияние окажет на систему защиты информации его отсутствие?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Понятие документ, реквизит документа

2. Виды документов

3. Систематизация документов в организации

Примерные задания

Может ли реквизит 23 «отметка об электронной подписи» включать изображение герба, эмблемы?

Может ли реквизит 23 «отметка об электронной подписи» включать изображение товарного знака/знака обслуживания?

На каком уровне располагаются подписи лиц, занимающих равное положение?

Реквизит 22 «подпись» придает ли документу юридическую силу?

Из каких элементов состоит реквизит 20 «Согласовано».

Могут ли бланки документов содержать реквизиты на 2-х языках?
Укажите максимальное число адресатов в одном документе?
Сколько всего реквизитов у документа?
Могут ли на одном документе быть все реквизиты?
Чем отличаются общий бланк и бланк конкретного вида документа?

К какой системе документации относится устав?
Кто может утверждать устав?
Можно ли в устав вносить изменения?
Каков срок действия устава?
Факс обладает юридической силой?
Приведите пример коллегиальных документов.
Приведите пример единолично издаваемых документов.
Приведите пример локальных нормативных актов.
LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Реферат

Примерный перечень тем

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Виды документов. Документы личного характера
3. История возникновения делового стиля оформления документов
4. Языковые особенности деловых текстов
5. Этикет общения в электронной переписке
6. Социальные функции документа
7. Электронный документ: состав, характеристика
8. Хранение электронных документов в организации
9. Сроки исполнения документов
10. Документ. Происхождение термина, его история

Примерные задания

1. Подобрать материал по теме реферата
2. Структурировать материал по логике изложения
3. Оформить пояснительную записку согласно ГОСТ по оформлению документации
4. Подготовить презентацию по теме реферата

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника называется
2. В государственных стандартах содержатся как обязательные для выполнения требования к объекту стандартизации, так и рекомендательные
3. Текущий контроль осуществляется (указать период исполнения документа)
4. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

5. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

6. Автоматизированная система позволяет вести поиск по любому реквизиту, внесенному в базу данных?

7. Какой коллегиальный документ, вступает в силу только после утверждения руководителем организации?

8. Можно ли, в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, определять сроки хранения управленческих документов, образующихся в деятельности коммерческих организаций?

9. Можно ли, в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, определять сроки хранения управленческих документов, образующихся в деятельности коммерческих организаций?

10. К конфиденциальной может быть отнесена информация, составляющая государственную тайну?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология самостоятельной работы	ПК-4	У-1	Зачет Контрольная работа Практические/семинарские занятия Реферат