

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №96

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

проф. д.т.н. доц.

(Фамилия, имя, отчество, степень, звание)

 С.В. Беззатеев

(подпись)

27.05.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии защищенного документооборота»
(Название дисциплины)

Код направления	10.05.05
Наименование специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование специализации	Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2021 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

Ст.преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 27.05.2021
(подпись, дата)

В.С.Беззатеева
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 96

27.05.2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой № 96

проф.,д.ю.н.,проф.

должность, уч. степень, звание



27.05.2021

подпись, дата

В.М. Боев

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 10.05.05(01)

доц.,к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

27.05.2021

инициалы, фамилия

В.А. МЫЛЬНИКОВ

Заместитель директора института № 3 по методической работе

к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



27.05.2021

подпись, дата

Г.С. Армашова-Тельник

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленности «Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)». Дисциплина реализуется кафедрой «№96».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-4 «Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации»,

ОПК-9 «Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением структуры защищенного документооборота, документопотоками, составом технологических этапов и операций подготовки и издания конфиденциальных документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель курса - изучение технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также изучение различных средств, способов и систем создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации	ОПК-4.В.1 владеть навыками разработки технической проектной документации с учетом нормативных правовых актов, нормативных и методических документов при организации системы защиты информации
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-9 Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности	ОПК-9.3.2 знать специальные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-9.У.1 уметь проектировать модели данных, сети и системы передачи и обработки информации ОПК-9.В.1 владеть навыками построения систем управления данными, извлечения информации из баз данных, ее анализа и использования в профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности;
- Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра;
- Математика. Математический анализ;
- Дискретная математика;
- Прикладная математика;
- Математические основы обработки информации;
- Микропроцессорные системы;
- Средства вычислительной техники;
- Математика. Теория вероятностей и математическая статистика;
- Физика;
- Программирование. Методы и технологии программирования;
- Программирование. Языки программирования;
- Организация ЭВМ и вычислительных систем;
- Теория информации;
- Техническая защита информации;
- Технологии защиты от скрытой передачи данных;
- Защита и обработка документов ограниченного доступа;
- Защита от вредоносных программ;
- Основы информационной безопасности;
- Безопасность сетей ЭВМ;
- Защита компьютерных сетей;
- Распределенные информационные системы;
- Организационная защита информации.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- Управление информационной безопасностью;
- Компьютерная экспертиза;
- Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности;
- Технологии защиты электронных платежей;
- Защита банковской информации.

4. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	68	68
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ),	34	34

(час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа , всего (час)	40	40
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Понятие и структура документооборота. Тема 1.1. Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией. Тема 1.2. Основные правила организации документооборота в учреждении.. Тема 1.3. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков.	12	10			12
Раздел 2. Типы технологических систем обработки и хранения документов. Тема 2.1. Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов. Тема 2.2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.	10	6			14
Раздел 3. Специфика технологии защищенного документооборота Тема 3.1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации Тема 3.2 Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура. Тема 3.3. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов. Тема 3.4. Технологии защиты электронных документов.	12	18			14
Итого в семестре:	34	34			40
Итого	34	34	0	0	40

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Понятие и структура документооборота	<p>Тема 1.1. Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией. Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие документооборота. Организация документооборота в учреждении.</p> <p>Тема 1.2. Основные правила организации документооборота в учреждении. Маршрут движения документов. Правила движения документов. Качественные характеристики документооборота.</p> <p>Тема 1.3. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков. Способы доставки документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов. Рассмотрение документов руководителем.</p>
Раздел 2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.	<p>Тема 2.1. Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов. Требования к процессу обработки конфиденциальных документов. Системы обработки и хранения информации.</p> <p>Тема 2.2. Типы технологических систем обработки и хранения документов. Традиционная (делопроизводственная) система обработки и хранения документов. Автоматизированная технология обработки и хранения документов.</p>
Раздел 3. Специфика технологии защищенного документооборота	<p>Тема 3.1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации. Принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления организации. Каналы утраты конфиденциальной документированной информации.</p> <p>Тема 3.2 Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура. Понятие «защищенный документооборот». Принципы защищенного документооборота. Стадии обработки защищенного документооборота.</p> <p>Тема 3.3. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов. Способы защиты информации от угроз. Технологические процедуры при автоматизированном учете конфиденциальных документов. Справочно-информационный банк данных по документам.</p> <p>Тема 3.4. Технологии защиты электронных документов. Электронная подпись. Закон об электронной подписи. Технологии защиты электронных документов электронной подписью.</p>

5.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9					
1	Классификация	Групповые дискуссии	4		1

	информации и документов по категориям доступа.				
2	Основные правила организации документооборота в учреждении.	Групповые дискуссии	6		1
3	Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов.	Групповые дискуссии	6		2
4	Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации.	Групповые дискуссии	4		3
5	Принципы защищенного документооборота и стадии его обработки	Групповые дискуссии	6		3
6	Технологии защиты информации с помощью электронной подписи	Групповые дискуссии	8		3
Всего:			34		

5.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

5.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	12	12
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	14	14
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	14	14
Всего:	40	40

6. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

7. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
X С 50	Смирнов, А. А. Обеспечение информационной безопасности в условиях виртуализации общества : Опыт Европейского Союза [Текст] / А. А. Смирнов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА ; [Б. м.] : Закон и право, 2018. - 159 с. : рис. - (Научные издания для юристов). - Библиогр.: с. 142 - 159. - ISBN 978-5-238-02259-8	2
004 Ф 34	Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы [Текст] : учебное пособие / Е. Л. Федотова. - М. : ФОРУМ ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2019. - 352 с. : рис., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 336 - 338 (31 назв.). - ISBN 978-5-8199-0376-6 (Форум). - ISBN 978-5-16-003446-1 (ИНФРА-М)	20
	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ	
	Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	

8. Перечень электронных образовательных ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.consultant.ru/online/	Информационно-справочная система

9. Перечень информационных технологий

9.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian, номер лицензии 62047569
2	Офис Microsoft Office Plus 2013 Russian, номер лицензии 61351237

9.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс Правовые ресурсы
2	ЭБС ZNANIUM
3	ЭБС издательства ЛАНЬ

10. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью

	подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

11. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

11.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Задачи; Тесты.

11.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно» » «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена	Код индикатора
1	Понятие документооборота	ОПК-9.3.2
2	Классификация информации и документов по категориям доступа	ОПК-9.У.1
3	Организация документооборота в учреждении	ОПК-9.3.2
4	Маршрут движения документов	ОПК-4.В.1
5	Правила движения документов	ОПК-4.В.1
6	Качественные характеристики документооборота	ОПК-9.3.2
7	Типовой состав технологических стадий входного документооборота	ОПК-9.3.2
8	Способы доставки документов	ОПК-9.У.1
9	Правила первичной обработки поступивших документов	ОПК-9.У.1
10	Регистрация документов	ОПК-9.В.1
11	Передача документов	ОПК-9.У.1
12	Рассмотрение документов руководителем	ОПК-9.В.1
13	Требования к процессу обработки конфиденциальных документов	ОПК-9.У.1
14	Системы обработки и хранения информации	ОПК-9.У.1
15	Традиционная (делопроизводственная) система обработки и хранения документов	ОПК-4.В.1
16	Автоматизированная технология обработки и хранения документов	ОПК-9.У.1
17	Принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления организации	ОПК-9.В.1
18	Каналы утраты конфиденциальной документированной информации	ОПК-4.В.1
19	Понятие «защищенный документооборот»	ОПК-9.3.2
20	Принципы защищенного документооборота	ОПК-9.3.2
21	Стадии обработки защищенного документооборота	ОПК-9.В.1
22	Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов	ОПК-9.В.1
23	Способы защиты информации от угроз	ОПК-9.3.2
24	Технологические процедуры при автоматизированном учете конфиденциальных документов	ОПК-9.У.1
25	Закон об электронной подписи	ОПК-9.3.2
26	Технологии защиты электронных документов электронной подписью	ОПК-9.У.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов, задач, заданий

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов, задач, заданий	Код индикатора
1	В каком правовом документе дается определение термина «информационная безопасность»? а) Федеральный закон «О безопасности». б) Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года. в) Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. г) Конституция. д) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	ОПК-9.В.1
2	2. Основными аспектами деятельности (задачами) информационной безопасности выступают – а) Конфиденциальность. б) Доступность. в) Системность. г) Целостность. д) Защита информации.	ОПК-9.У.1
3	Постройте соответствие между методами защиты информации (левая колонка) и их характеристиками (правая колонка): 1. Правовые методы А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации 2. Программный метод В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления 3. Программно-аппаратный метод С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, фаервол и т.п.) 4. Физические методы Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например,	ОПК-9.3.2

	<p>5. Организационные методы</p> <p>6. Административные методы</p>	<p>сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа</p> <p>Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации</p> <p>Ф. Формирование политики информационной безопасности компании</p>							
4	<p>Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами, и составьте таблицу:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th><i>Название законодательного акта</i></th> <th><i>Регламентируемые вопросы</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1. 2. ...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>1. 2. ...</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>	1.	1. 2. ...	2.	1. 2. ...		ОПК-9.3.2
<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>								
1.	1. 2. ...								
2.	1. 2. ...								
5	Дайте определение электронного документа.		ОПК-9.В.1						
6	Является ли электронная информация на носителе информации документом. 1-да, 2-нет, 3-да, но нужны дополнительные сведения.		ОПК-9.В.1						
7	Сколько существует (по российскому законодательству) видов электронной подписи – 1, 2, 3 или 4?		ОПК-9.3.2						
8	Какие виды документопотоков вы знаете?		ОПК-9.3.2						
9	Сколько видов ключей электронных подписей выдается удостоверяющим центром – 1, 2, 3 или 4?		ОПК-9.3.2						
10	Какие ключи используются в электронной подписи – 1-открытый, 2-пользовательский, 3- закрытый и открытый, 4- пользовательский и закрытый.		ОПК-9.У.1						

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

12.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

На лекциях преподаватель излагает фундаментальные проблемы дисциплины и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы и дает указания на самостоятельную работу.

Во время лекционных занятий обучающимся ведется конспектирование учебного материала. При конспектировании лекций необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Обучающийся имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- умение методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

12.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающееся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (комментированное чтение нормативных актов, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (устный опрос, выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность обучающихся при обсуждении поставленных вопросов. В практике практических занятий можно выделить ряд таких форм: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех обучающихся по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления обучающихся (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число обучающихся, разумеется, при использовании всех средств их активизации:

постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания обучающихся на сильных и слабых сторонах выступлений обучающихся, своевременном акцентировании внимания и интереса обучающихся на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д.

Семинар-диспут имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у обучающихся навыка аргументированного спора. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий по литературе или методике преподавания

литературы. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают обучающиеся одной группы, а оппонентами - другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики обучающиеся формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе обучающихся над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет причать обучающихся лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все обучающиеся выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуются:

- разработка тестов входного контроля подготовленности обучающихся, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий;
- разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.
- подбор дополнительных заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности обучающихся к занятиям.

12.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

12.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

12.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

1) Посещаемость, опрос, активность и др. за семестр – от 0 до 10 баллов (от 0% до 20% посещенных лекций – 0 баллов, от 21 до 40% посещенных лекций – 1 балл, от 41 до 60% посещенных лекций – 2 балла; от 61 до 80% посещенных лекций – 3 балла; от 81 до 90% посещенных лекций – 4 балла; от 91 до 100% посещенных лекций – 5 баллов).

2) Активность, участие в блиц-опросах по ранее пройденному материалу - от 0 до 5 баллов (от 0% до 20% правильных ответов – 0 баллов, от 21 до 40% правильных ответов – 1 балл, от 41 до 60% правильных ответов – 2 балла; от 61 до 80% правильных ответов – 3 балла; от 81 до 90% правильных ответов – 4 балла; от 91 до 100% правильных ответов – 5 баллов).

3) Контроль выполнения практических заданий в течение семестра (от 0 до 30 баллов).

- Посещаемость - от 0 до 5 баллов (от 0% до 20% посещенных практических – 0 баллов, от 21 до 40% посещенных практических – 2 балла, от 41 до 60% посещенных практических – 4 балла; от 61 до 80% посещенных практических – 6 баллов; от 81 до 90% посещенных практических – 8 баллов; от 91 до 100% посещенных практических – 10 баллов).

- Активность работы в ходе выполнения контрольных заданий в аудитории – от 0 до 10 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ на практическом занятии, выполнение контрольных заданий в аудитории, решение практических задач с использованием справочно-правовых систем).

- Правильность выполнения тестовых заданий, задач и ответов на вопросы – от 0 до 5 баллов (0-1 балл, если менее 50% верных ответов; 2-3 балла за 50-60% верных ответов; 4 балла за 70-80% верных ответов; 5 баллов (свыше 80% верных ответов).

4) Самостоятельная работа
(от 0 до 15 баллов).

5) Дополнительно

Выполнение факультативных заданий, изучение факультативного материала по дополнительным главам дисциплины, успешное выступление на научных конференциях по теме, одобренной преподавателем, написание научных статей, своевременность выполнения текущих и дополнительных заданий - от 0 до 15 баллов.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в

период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине «Технологии защищенного документооборота» проводится по вопросам, указанным в таблице 15.

Вопросы для подготовки к экзамену содержатся в фонде оценочных средств.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности обучающегося за семестр по дисциплине «Технологии защищенного документооборота» составляет 100 баллов.

При пересчете полученной обучающимся суммы баллов по дисциплине «Технологии защищенного документооборота» в оценку на экзамене необходимо учитывать, что от 60 баллов до 70 баллов - «удовлетворительно», от 70 баллов до 85 баллов - «хорошо» от 85 баллов и более - «отлично», меньше 60 баллов - «неудовлетворительно».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой