

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.08.2025 12:14:40
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

«Утверждаю»

Декан факультета экономики и управления
АПК

Шевченко М.Н. _____

« 20 » _____ июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Безопасность электронного документооборота»
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – экономист

Луганск, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (с изменениями и дополнениями);
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля .2021 г. № 293 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

старший преподаватель кафедры
информационных технологий, математики и физики _____ **Ю.А. Горячкова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры информационных технологий, математики и физики (протокол № 10 от «27» мая 2024 г.).

Заведующий кафедрой _____ **В.Ю. Ильин**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 10/1 от 19 июня 2024 г.).

Председатель методической комиссии _____ **А.В. Худолей**

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы _____ **В.Г. Ткаченко**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Предмет дисциплины «Безопасность электронного документооборота» — автоматизация делопроизводства, системы электронного документооборота и средства обеспечения их безопасности.

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области организации систем электронного документооборота, а так же формирование навыков необходимых для реализации средств и методов защиты информации в подобных системах.

Основные задачи изучения дисциплины:

- изучение основных понятий и принципов в области организации электронного документооборота.
- изучение требований организации делопроизводства и электронного документооборота.
- приобретение умений анализировать угрозы безопасности систем электронного документооборота.
- приобретение умений в применении средств защиты информации в системах электронного документооборота.
- выработка навыков эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.

Дисциплина «Безопасность электронного документооборота» относится к дисциплинам базовой части (Б1.В.14) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Требования к предварительной подготовке обучающихся:
знать:

- базовые понятия информационных технологий;
- принципы ввода и обработки информации;
- общие принципы работы компьютера;

уметь:

- работать с прикладными программами общего назначения;

использовать:

- телекоммуникационные технологии для решения учебных и профессиональных задач.

Дисциплина читается в 9 семестре, базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационная безопасность».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач	ПК-2.1. Осуществляет выбор средств обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации для решения профессиональных задач, в том числе с использованием цифровых технологий	Знать: инструментальные средства, основанные на информационных технологиях, для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации; уметь: применять информационные технологии для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации; иметь навыки: использования информационных технологий для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.
		ПК-2.2. Разрабатывает экономические модели для решения профессиональных задач	Знать: методы анализа и обработки экономических данных; уметь: производить расчеты для решения экономических задач; иметь навыки: анализа и обработки экономических данных.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего	в т.ч. по семестрам	всего	всего
		9 семестр	10 семестр	—
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	2/72	2/72	2/72	—
Контактная работа, часов:	24	24	8	—
- лекции	10	10	4	—
- практические (семинарские) занятия	14	14	4	—
- лабораторные работы	—	—	—	—
Самостоятельная работа, часов	48	48	64	—
Контроль, часов	—	—	—	—
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	—

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

Раздел дисциплины (тема)	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения				
Тема 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота.	1	1	—	4
Тема 2. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	1	1	—	4
Тема 3. Классификация систем электронного документооборота	1	2	—	6
Тема 4. Особенности защиты систем электронного документооборота	1	2	—	6
Тема 5. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией	1	2	—	6
Тема 6. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота	1	2	—	6
Тема 7. Организация защищенной системы электронной почты	2	2	—	6
Тема 8. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота	1	1	—	6

Тема 9. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота	1	1	–	4
Всего	10	14		48
Заочная форма обучения				
Тема 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота.	0,25	–		6
Тема 2. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	0,25	0,5		8
Тема 3. Классификация систем электронного документооборота	0,5	0,5		8
Тема 4. Особенности защиты систем электронного документооборота	0,5	0,5		8
Тема 5. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией	0,5	0,5		8
Тема 6. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота	0,5	0,5		8
Тема 7. Организация защищенной системы электронной почты	0,5	0,5		6
Тема 8. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота	0,5	0,5		6
Тема 9. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота	0,5	0,5		6
Всего	4	4		64
Очно-заочная форма обучения				
–	–	–	–	–

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота.

Основные термины и определения. Этапы документооборота. Представление о системе электронного документооборота. Требования к системам электронного документооборота. История автоматизации документооборота. Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота.

Тема 2. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.

Структура, задачи и функции информационной системы электронного документооборота. Юридическая сила электронного документа. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота. Защита персональных данных в информационных системах. Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ.

Общегосударственные информационные системы. Федеральные целевые программы в области внедрения электронного документооборота. Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота.

Тема 3. Классификация систем электронного документооборота.

Классификация систем электронного документооборота. Степень интегрированности программного обеспечения в рамках организации, многофункциональность, масштабирование, мультиформатность, открытость формата, отношение к поддержке безбумажного документооборота, отечественным стандартам делопроизводства. Различие технологий workflow и docflow. Корпоративные информационные системы (КИС).

Тема 4. Особенности защиты систем электронного документооборота.

Конфиденциальный электронный документооборот. Информация защищаемая в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа. Уровни конфиденциальности. Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота. Основные требования и меры по защите информации. Защита от вредоносных программ.

Тема 5 Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией.

Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией. Особенности резидентного компонента безопасности. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде.

Тема 6. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота

Интерфейсные средства электронного обмена информацией. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации. Архитектура семейства технических устройств аппаратной защиты информации. Использование аппаратных средств защиты. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации. Эффективность аппаратных средств защиты.

Тема 7. Организация защищенной системы электронной почты

Организация электронного почтового взаимодействия. Роль и функции электронной почты. Основные принципы организации электронной почты. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты. Почтовые протоколы взаимодействия. Основные методы и средства защиты электронной почты.

Тема 8. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота

Жизненный цикл разработки информационной системы. Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота. CASE-технология разработки информационных систем: понятие, классификация, архитектура. Методы и средства защиты информации в ИС.

Тема 9. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота

Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота. Обеспечение контроля защиты систем электронного документооборота. Аттестация автоматизированных систем электронного документооборота. Оценка эффективности защиты информации в системах электронного документооборота.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1.	Тема лекционного занятия 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота.	1	0,25	—
2.	Тема лекционного занятия 2. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	1	0,25	—
3.	Тема лекционного занятия 3. Классификация систем электронного документооборота	2	0,25	—
4.	Тема лекционного занятия 4. Особенности защиты систем электронного документооборота	2	2	—
5.	Тема лекционного занятия 5. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией	2	0,25	—
6.	Тема лекционного занятия 6. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота	1	0,5	—
7.	Тема лекционного занятия 7. Организация защищенной системы электронной почты	1	0,5	—
Всего		10	4	—

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практических занятий	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1.	Тема практического занятия 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота.	2	0,5	—
2.	Тема практического занятия 2. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	2	0,5	—
3.	Тема практического занятия 3. Классификация систем электронного документооборота	2	0,5	—
4.	Тема практического занятия 4. Особенности защиты систем электронного документооборота	2	0,5	—
5.	Тема практического занятия 5. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией	2	0,5	—
6.	Тема практического занятия 6. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота	2	1	—
7.	Тема практического занятия 7. Организация защищенной системы электронной почты	4	0,5	—
Всего		16	4	—

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль степени усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ и иных видов индивидуальных работ

Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно-заочная
1.	Основные понятия и принципы электронного документооборота.	1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2023. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1902497 (дата обращения: 03.09.2024). —	4	6	—
2.	Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	2. Калач, А. В. Организация	4	8	—
3.	Классификация систем электронного документооборота	3. Калач, А. В. Организация	6	8	—
4.	Особенности защиты систем электронного документооборота	4. Калач, А. В. Организация	6	8	—
5.	Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией	5. Калач, А. В. Организация	6	8	—

№	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое	Объём, ч		
6.	Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота	систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	6	8	–
7.	Организация защищенной системы электронной почты	Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	6	6	–
8.	Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота	3. Абрамов, В. Ю. Цифровое право : практика применения электронного документооборота в различных сферах общественных коммуникаций : практическое руководство / В. Ю. Абрамов. - Москва : Статут, 2022. - 168 с. - ISBN 978-5-8354-1791-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193849 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	6	6	–
9.	Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота	3. Абрамов, В. Ю. Цифровое право : практика применения электронного документооборота в различных сферах общественных коммуникаций : практическое руководство / В. Ю. Абрамов. - Москва : Статут, 2022. - 168 с. - ISBN 978-5-8354-1791-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193849 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	4	6	–
Всего			48	64	–

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объём, ч
1.	Лекция	Классификация систем электронного документооборота	Интерактивная лекция	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания	Кол-во экз.
1.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2023. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1902497 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
2.	Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
3.	Абрамов, В. Ю. Цифровое право : практика применения электронного документооборота в различных сферах общественных коммуникаций : практическое руководство / В. Ю. Абрамов. - Москва : Статут, 2022. - 168 с. - ISBN 978-5-8354-1791-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193849 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
4.	Автоматизация документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, М. В. Терехов [и др.]. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 108 с. - ISBN 978-5-9765-4024-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860051 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
5.	Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870515 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869277 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
2.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 03.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания находятся в стадии разработки

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Научная электронная библиотека «e-Library». [Электронный ресурс]. URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 20.04.2024).
2.	Электронно-библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.ru/ (дата обращения: 20.04.2024).
3.	Национальный форум информационной безопасности «ИНФОФОРУМ» — электронное периодическое издание по вопросам информационной безопасности URL: https://infoforum.ru/ (дата обращения: 20.04.2024).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционные, практические занятия, самостоятельная работа	http://moodle.lgau.ru	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Не предусмотрены.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-107 — аудитория для проведения практических занятий, самостоятельной работы	Компьютеры — 7 шт., стол 1 тумб. — 1 шт., стол аудиторн. — 11 шт., стул п/мягкий — 1 шт., стул ученич. — 12 шт., доска для тех.пок. — 1 шт., скамейка ауд. — 6 шт.
2.	Г-109 — аудитория для проведения, лекционных, семинарских лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля,	Компьютеры — 10 шт., рециркулятор — 1 шт., мультимедийный проектор - 1 шт., экран — 1 шт., стул мягкий — 1 шт., доска для тех.пок. — 1 шт., стол компьют. — 10 шт., стол аудиторный — 10 шт., стул

	промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведение государственной итоговой аттестации	ученич. – 30 шт.
3.	Г-112 – аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы	Компьютеры – 7 шт., стол 1 тумб. – 1 шт., доска для тех. пок. – 1 шт., стул ученич. – 19 шт., стол компьют. – 7 шт., скам. аудит. – 2 шт., стол аудиторный – 7 шт.
4.	Г-113 – аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы	Компьютеры – 6 шт., рециркулятор – 1 шт., стол 1 тумб. – 2 шт., трибуна мал. – 1 шт., стул п/мягкий – 1 шт., стул ученич. – 15 шт., стол компьют. – 6 шт., скамейка аудит. – 9 шт., доска для тех.пок. – 1шт., стол парта – 13 шт.
5.	Г-114 – аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы	Компьютеры – 8 шт., стол аудит. – 1 шт., доска для тех. пок. – 1 шт., лавка – 3 шт., скам. аудит. – 5 шт., стол компьют. – 8 шт., стол аудит. – 8 шт., стул ученич. – 14 шт.
6.	Г-115 – аудитория для проведения, семинарских, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Компьютеры – 3 шт., принтер – 1 шт., МФУ – 2 шт., сейф – 1 шт., стул учен. – 11 шт., стол компьют. – 2 шт., стул мягкий – 1 шт., тумба полиров. – 2 шт., кондиционер – 3 шт., сервер – 1 шт.
7.	Г-116 – аудитория для проведения семинарских занятий	Стул п/мягкий – 1 шт., стул ученич. – 19 шт., стол парта – 8 шт., стол 1 тумб. – 1 шт., доска для тех. пок. – 1 шт.
8.	Г-117 – аудитория дипломного проектирования, самостоятельной работы, индивидуальных и групповых консультаций	Компьютеры – 1 шт., МФУ – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., стул ученич. – 1 шт., стол компьют. – 5 шт., доска для тех.пок. – 1 шт., шкаф книжный – 2 шт., кресло – 1 шт., сейф – 1 шт.
9.	Г-120 – аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Компьютер – 6 шт., скамейка ауд. – 5 шт., стол 1 тумб. – 2 шт., стол аудит. – 7 шт., стул п/мягкий – 2 шт., стул ученич. – 16 шт., стол компьют. – 7 шт., доска для тех.пок. – 1 шт.

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Современные информационные технологии	Кафедра информационных технологий, математики и физики	согласовано
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Кафедра информационных технологий, математики и физики	согласовано
Информационная безопасность	Кафедра информационных технологий, математики и физики	согласовано

Лист изменений рабочей программы

[illegible]

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины «Безопасность электронного документооборота»

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень профессионального образования: специалитет

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-2	Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач	ПК-2.1. Осуществляет выбор средств обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации для решения профессиональных задач, в том числе с использованием цифровых технологий	Первый этап (пороговый уровень)	Знать инструментальные средства, основанные на информационных технологиях, для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации	1. Основные понятия и принципы электронного документооборота. 2. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь применять информационные технологии для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации	3. Классификация систем электронного документооборота 4. Особенности защиты систем электронного документооборота 5 Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки использования информационных технологий для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации	6. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах	Практические задания	Зачет

		ПК-2.2. Разрабатывает экономические модели для решения профессиональн ых задач	Первый этап (пороговый уровень)	Знать методы анализа и обработки экономических данных	электронного документооборота Тема 7. Организация защищенной	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь производить расчеты для решения экономических задач	системы электронной почты 8. Методологические основы разработки	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки анализа и обработки экономических данных	информационной системы электронного документооборота 9. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота	Практические задания	Зачет

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представлен ие оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4.	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»

3. 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

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

ПК-2. Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач.

ПК-2.1. Осуществляет выбор средств обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации для решения профессиональных задач, в том числе с использованием цифровых технологий.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: инструментальные средства, основанные на информационных технологиях, для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.

Тестовые задания закрытого типа

1. Сетевой протокол - это: (выберите один вариант ответа)

- а) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
- б) правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
- в) последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
- г) правила интерпретации данных, передаваемых по сети

2. Топология – это ... (выберите один вариант ответа)

- а) среда передачи информации;
- б) стандарт взаимодействия абонентов в сети;
- в) совокупность средств для взаимодействия пользователя с сетью;
- г) метод соединения, структура связей абонентов в сети

3. Какой протокол является базовым в Интернет? (выберите один вариант ответа)

- а) HTTP
- б) HTML
- в) TCP
- г) TCP/IP

4. Экспертные системы – это ... (выберите один вариант ответа)

- а) системы обработки базы знаний
- б) системы обработки знаний в узкоспециализированной области подготовки решений пользователей на уровне профессиональных экспертов
- в) системы для разработки ППП различных предметных областей
- г) системы для автоматизации деятельности фирм, не связанных с материальным производством

5. Гипертекст – это... (выберите один вариант ответа)

- а) очень большой текст
- б) текст, набранный на компьютере
- в) текст, в котором используется шрифт большого размера
- г) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы

Ключи

1.	б
2.	г
3.	в
4.	б
5.	г

6. Прочитайте текст и установите соответствие

В таблице приведены базовые понятия в области электронного документооборота и их определение. Установите между ними соответствие.

Формулировка	Понятие
1. Правительство, которое взаимодействует с органами государственной власти, гражданами и организациями в электронном формате с минимальным личным (физическим) взаимодействием.	а) электронный документ
2. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию.	б) электронный документооборот
3. Процесс, направленный на оцифровку всех информационных ресурсов (создание цифровых копий) и формирование сетевых платформ взаимодействия, с целью получения прогнозируемого и гарантированного результата на любое управляющее воздействие с использованием средств автоматизации.	в) электронная подпись
4. Составление и обмен документами в электронном виде по защищённым каналам без необходимости распечатывать их и физически подписывать.	г) цифровизация
5. Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	д) электронное правительство
	е) электронный архив

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4	5
д	в	г	б	а

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять информационные технологии для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.

Задания закрытого типа (вопросы для опроса):

1. Дайте определение понятия «угроза конфиденциальности».
2. Что называют «вредоносным программным обеспечением»?
3. Перечислите виды ответственности за использование не лицензионного программного обеспечения.
4. Дайте определение понятия «идентификация».
5. Сервисное программное обеспечение. Дать определение, привести примеры.

Ключи

1.	Угроза конфиденциальности – нарушение свойства информации быть известной только определенным субъектам.
2.	Вредоносное ПО — это приложения или код, которые препятствуют нормальному использованию конечных устройств. Когда устройство заражено вредоносным ПО, вы можете столкнуться с несанкционированным доступом, компрометацией данных или блокировкой и требованием заплатить выкуп. Вредоносное ПО распространяют киберпреступники. Их цель — получить деньги, а также использовать зараженные устройства для новых атак.
3.	Использование нелицензионного программного обеспечения является нарушением авторских и смежных прав и влечет за собой административную (ст. 7.12. КоАП РФ), уголовную (ст. 146 УК РФ) и гражданско-правовую ответственность.
4.	Идентификация — это процесс, когда информационная система, например социальная сеть или интернет-магазин, определяет, существует конкретный пользователь или нет. Делает она это с помощью идентификатора. Идентификатором может быть логин, электронная почта, номер телефона или другой признак, который есть только у одного пользователя.
5.	Сервисное программное обеспечение — программы, которые нужны для технической работы с информацией: поддержания порядка на компьютере, защиты информации, уменьшения её объёма. Примеры сервисных программ: антивирусы; архиваторы; программы для обслуживания жёсткого диска.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: использования информационных технологий для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.

Практические задания:

1. Новый сотрудник пришел в компанию, где весь документооборот электронный. Этот сотрудник пришел на замену сотрудницы, ушедшей в декретный отпуск. Может ли новый сотрудник использовать ЭП сотрудницы, чью должность он занял? Какие действия следует предпринять?
2. При увольнении сотрудника, на которого оформлена квалифицированная электронная подпись, возникла необходимость аннулирования ключа электронной подписи. Куда именно необходимо обратиться и какие документы подать для аннулирования ЭП?
3. В результате повреждения токена его функционал стал ограничен лишь одним компьютером. Возможно ли создать новый токен без обращения в УЦ, и чем необходимо воспользоваться, если подобное возможно?
4. Почему не следует записывать ЭП на диск или флешку?
5. В компании три человека сдают отчетность. Может ли один сотрудник получить одну квалифицированную ЭП на всех?

Ключи

1.	Если ЭП передается постороннему лицу, смысл ее просто утрачивается, так как лицо, использующее подпись, невозможно идентифицировать.
2.	Чтобы отозвать электронную подпись, необходимо заполнить заявление и прийти с ним в точку выдачи удостоверяющего центра. Заблокировать подпись можно на Госуслугах. Тогда она не будет работать в сервисах портала.
3.	Создание собственного токена стало более доступным благодаря сервисам, предоставляющим возможность использовать специальные шаблоны смарт-контрактов и создавать свои токены без необходимости программирования.
4.	Записывать электронную подпись на обычную флешку нельзя. Это необходимо, что обеспечить конфиденциальность ключей электронной подписи и исключить риск их компрометации и использования без ведома владельца. Файлы на таком носителе никак не защищены. Если злоумышленники их украдут и расшифруют, то смогут подписывать любые документы от вашего имени.
5.	Существуют способы, чтобы себя обезопасить, один из них — это выпуск сертификата на сотрудника. Таким образом сотрудник становится уполномоченным представителем организации и действует от лица компании с личной ЭП.

ПК-2.2. Разрабатывает экономические модели для решения профессиональных задач.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: методы анализа и обработки экономических данных.

Тестовые задания закрытого типа

1. Какие основные функции выполняют электронные системы управления документооборотом? (выберите один вариант ответа)

- а) создание электронных запросов
- б) отслеживание и регистрация документов
- в) подготовка отчетов
- г) автоматизация процессов обработки и передачи документов

2. Какой принципиальный элемент присутствует в системах управления документооборотом для обеспечения безопасности данных? (выберите один вариант ответа)

- а) учетная книга
- б) база данных сотрудников
- в) электронная подпись
- г) печать

3. Что означает термин «Workflow» в контексте электронных систем управления документооборотом? (выберите один вариант ответа)

- а) назначение электронного документа
- б) графическое изображение печати организации
- в) последовательность этапов обработки документа
- г) секретный код для доступа к базе данных

4. Что такое «Электронная подпись» в системах управления документооборотом? (выберите один вариант ответа)

- а) изображение на экране компьютера
- б) закладка в электронном документе
- в) электронный код, подтверждающий авторство и подлинность документа
- г) секретный код для доступа к компьютеру

5. Какие типы документов могут обрабатываться в системах управления документооборотом? (выберите один вариант ответа)

- а) Только текстовые документы
- б) Скан-копии бумажных документов
- в) Различные форматы, включая текстовые, графические и электронные документы
- г) Только фотографии

Ключи

1.	г
2.	в
3.	в
4.	
5.	в

6. Прочитайте текст и установите соответствие

В таблице приведены базовые понятия в области электронного документооборота и их определение. Установите между ними соответствие.

Основные понятия	Формулировка
1. Информационная система структурированного защищенного хранения документов в оцифрованном виде.	а) внутренний документооборот
2. Обмен документами между организацией и внешними контрагентами: партнёрами, клиентами, поставщиками.	б) система электронного документооборота
3. Движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или списания в дело	в) квалифицированная электронная подпись
4. Усовершенствованная электронная подпись с квалифицированным цифровым сертификатом, созданная устройством для создания квалифицированной подписи	г) внешний документооборот
5. Сервис, с помощью которого организовывается работа с документами внутри компании.	д) электронный архив
	е) внутренний документооборот

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4	5
д	г	а	в	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: производить расчеты для решения экономических задач

Задания закрытого типа (вопросы для опроса):

1. Перечислите основные этапы документооборота.
2. Дайте определение понятию «*Интранет (Intranet)*».
3. CASE-технология разработки информационных систем.

4. Главные угрозы для систем электронного документооборота.

5. Приведите примеры государственных информационных ресурсов (ИР).

Ключи

1.	1) Составление и оформление документов. 2) Прием и регистрация документов. 3) Контроль за исполнением документов. 4) Передача документов в архив. Каждый из вышеуказанных этапов может быть выполнен как в традиционном, так и автоматизированном режиме.
2.	Инtranet (Intranet) – компьютерная сеть для обмена информацией, инструментами совместной работы, операционными системами и другими вычислительными услугами внутри организации, обычно без доступа посторонних.
3.	Средства автоматизации разработки программ (CASE-средства) — инструменты автоматизации процессов проектирования и разработки программного обеспечения для системного аналитика, разработчика ПО и программиста.
4.	1) Угроза целостности – искажение или уничтожение информации (как случайное, так и намеренное). 2) Угроза конфиденциальности – кража информации, ее перехват. 3) Угроза функционированию системы – различные угрозы, вследствие которых происходят сбои в работе системы: преднамеренные атаки, ошибки пользователей, сбои в работе оборудования и программном обеспечении.
5.	Библиотечная сеть; архивный фонд; государственная система статистики; государственная система НТИ; государственная система правовой информации; ИР органов государственной власти и местного самоуправления; ИР о природных ресурсах и явлениях, процессах; ИР социальной сферы; ИР в сфере финансов и внешнеэкономической деятельности.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками анализа и обработки экономических данных.

Практические задания:

1. Писатель на сайте издательства хочет внести правки в свою еще не изданную книгу, которая доступна для редактирования еще несколько недель. После того, как правки будут внесены для их сохранения, писатель должен воспользоваться ЭП данного вида.

2. Обязательно ли использование сертифицированных носителей (токенов) для ключа электронной подписи и какой закон регулирует данный вопрос? Какие сертификаты может иметь сертифицированный токен?

3. Женщина обратилась к нотариусу онлайн и заказала доверенность. Нотариус выполнил свою работу и в конце поставил на электронный документ перед его отправкой эту электронную подпись.

4. В новой компании «Х» реализовали систему электронного документооборота. На предприятии есть разные уровни доступа к документам, зависящие от должности сотрудников, поэтому должна быть обеспечена целостность документов в СЭДО (то есть необходимо обеспечить возможность обнаружения внесения изменений в документ). Какой вид ЭП стоит использовать для работы в организованной СЭДО?

5. В цифровом городе М, где все предприятия и госучреждения переведены на системы электронного документооборота, Типография №1 имеет соглашение с налоговой инспекцией, в котором описываются условия по предоставлению услуг печати налоговых бланков типографией. Для того, чтобы можно было свободно обмениваться теми или иными документами между сторонами (например отчетностью), необходимо наличие этого. Какой вид ЭП следует использовать для организации электронного документооборота между типографией и налоговой инспекцией?

Ключи

1.	Усиленная неквалифицированная ЭП
2.	Токены компании имеют, в зависимости от типа, сертификаты ФСТЭК и ФСБ, что подтверждает безопасность и соответствие криптографических алгоритмов требованиям стандартов в сфере безопасности.
3.	Усиленная квалифицированная ЭП
4.	Усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись
5.	Квалифицированная электронная подпись

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Вопросы для зачета

1. Основные термины и определения электронного документооборота.
2. Этапы документооборота.
3. Требования к системам электронного документооборота.
4. История автоматизации документооборота.
5. Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота.
6. Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота.
7. Электронный регламент управления организацией.
8. Проблема стандартизации метаданных и форматов в контексте реализации проекта «Электронного правительства».
9. Юридическая сила электронного документа.
10. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота.
11. Признаки классификации систем электронного документооборота.
12. Различие технологий workflow и docflow.
13. Особенности конфиденциального электронного документооборота.
14. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа.
15. Уровни конфиденциальности информации, обрабатываемые в системах электронного документооборота.
16. Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота.
17. Защита от вредоносных программ систем электронного документооборота.
18. Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией.
19. Особенности резидентного компонента безопасности.
20. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде.
21. Интерфейсные средства электронного обмена информацией.
22. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации.
23. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов.
24. Эффективность аппаратных средств защиты.
25. Организация электронного почтового взаимодействия. Роль и функции электронной почты.
26. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации.
27. Основные принципы организации электронной почты.
28. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты.
29. Основные методы и средства защиты электронной почты.

30. Жизненный цикл разработки информационной системы.
31. Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота.
32. CASE-технология разработки информационных систем: понятие, классификация, архитектура.
33. Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота.
34. Обеспечение контроля защиты систем электронного документооборота.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для выполнения практических заданий студенту необходимы: ручка, листы для черновых подсчетов.

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится в виде тестов или системы дистанционного обучения Moodle.

На тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету, в случае дистанционного обучения.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, и тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения Moodle, то на тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).