

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 21.12.2022 00:26:27
 Уникальный программный ключ:
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcd9bc652d927620ac07f8fdabb79
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



О.А. Минаева

личная подпись инициалы, фамилия

« 14 » марта 2022 г.

Протокол № 7 от 14.03.2022

Председатель совета



Г.С. Горшков

инициалы, фамилия

личная подпись

Гудов Геннадий Николаевич

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Защита и обработка конфиденциальных документов

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 09.03.03 Прикладная информатика
 (код, наименование без кавычек)

ОПОП: Прикладная информатика в экономике
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 5 (з.е.)

Всего учебных часов: 180 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	7	8	8

Москва 2022 г.

Год начала подготовки студентов - 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Формирование знаний и практических навыков по построению и реализации технологии защищенного документооборота в условиях применения различных типов носителей информации, различных средствах, способах и системах обработки и хранения конфиденциальных документов.
Задачи дисциплины	Освоение знаний о ведении конфиденциального документооборота в структурах государственной и негосударственной сферах; Освоение знаний о научных, прикладных и методических аспектах организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов; Овладение методами и способами по обеспечению защиты информации, содержащейся в конфиденциальных документах; Приобретение практических навыков определения эффективности функционирования системы безопасности бумажного и безбумажного документооборота, методики оценки её эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Информационная безопасность Правоведение Правовые основы защиты информации
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
УК-2.1	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	Знает теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в различных организационных структурах независимо от форм собственности.	Тест
УК-2.2	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	Умеет разрабатывать и совершенствовать технологию функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов.	Практическое задание
УК-2.3	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	Владеет навыками оценки качества функционирования различных компонентов автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциального документооборота.	Выполнение реферата

ПК9 Способность осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач			
ПК-9.1	Знает технологии разработки и ведения баз данных	Знает нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области обработки и защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа посторонних лиц.	Тест
ПК-9.2	Умеет проектировать и разрабатывать базы данных, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач	Умеет разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем, способов обработки и хранения конфиденциальных документов (электронных документов).	Практическое задание
ПК-9.3	Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач	Владеть навыками организации, планирования и контроля функционирования автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциальных документов (электронных документов).	Выполнение реферата

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов	Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Сущность и понятия конфиденциального документооборота. Направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений. Законодательные акты, нормативные документы, инструкции, методические указания и правила. Нормативно-правовое определение основных понятий и их практическое значение.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.1 ПК-9.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-9.2 ПК-9.3
2.	Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов	Понятие и структура «документооборота». Основополагающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Требования, предъявляемые к документообороту. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее развитие.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.2 ПК-9.2 УК-2.3 ПК-9.3 УК-2.1 ПК-9.1

3.	<p>Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения</p>	<p>Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов, организационные и технологические аспекты проблем.</p> <p>Порядок определения рационального маршрута движения документа и конфиденциального документа.</p> <p>Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Реализация порядка доступа к документам. Назначение и задачи проверки исполнения документов и дел, сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Типовой состав процедур и операций проверки исполнения документов.</p>	<p>9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3</p>	<p>УК-2.3 ПК-9.3 УК-2.1 УК-2.2 ПК-9.1 ПК-9.2</p>
4.	<p>Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения</p>	<p>Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел.</p> <p>Методика составления номенклатуры дел (изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел).</p> <p>Правила формулирования заголовков дел, перечня дел с указанием сроков их хранения.</p> <p>Структура перечней и порядок их применения.</p> <p>Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив.</p> <p>Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации.</p> <p>Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы.</p>	<p>9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3</p>	<p>УК-2.3 ПК-9.3 УК-2.1 УК-2.2 ПК-9.2 ПК-9.1</p>

5.	Принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот	<p>Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов.</p> <p>Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом.</p> <p>Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов.</p> <p>Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники.</p> <p>Создание системы автоматизации процессов обработки конфиденциальных документов (САПОКД) на основе использования информационных технологий как процесс реализации решений на различных стадиях жизненного цикла документа.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.2 УК-2.3 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-2.1 ПК-9.1
6.	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных	<p>Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных электронных документов.</p> <p>Типовой состав операций процедуры приема, обработки и регистрации электронных документов.</p> <p>Требования по обработке, передаче, хранению электронных документов на автоматизированных рабочих местах пользователя (АРМ).</p> <p>Правила работы сотрудника с конфиденциальными электронными документами.</p> <p>Типовой состав операций процедуры передачи электронных документов на исполнение.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.2 УК-2.3 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-9.1 УК-2.1
7.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, требования по обработке и хранению	<p>Типы и классификацию конфиденциальных документов, хранящихся и обрабатываемых в вычислительном центре.</p> <p>Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа к обрабатываемой информации (НСД).</p> <p>Допуск и доступ, формы допусков, их назначение и классификация.</p> <p>Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, порядок ее составления и утверждения.</p> <p>Правила доступа должностных лиц к документам и иным носителям конфиденциальной информации.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.1 ПК-9.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-9.2 ПК-9.3

8.	Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации	<p>Назначение, цель и решаемые задачи, принципы контроля системы обеспечения конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Порядок проверки ведения делопроизводства, наличия документов, дел, носителей конфиденциальной информации.</p> <p>Основные требования, предъявляемые к проверке, виды и периодичность проведения контрольных проверок.</p> <p>Методы проверки состояния делопроизводства, выявление причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям.</p> <p>порядок оформления результата проверки. Состав и содержание акта проверки.</p> <p>Методы проверки выявления причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям.</p> <p>Основные требования по разработке мероприятий, необходимых для достижения эффективного функционирования системы конфиденциального делопроизводства.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.1 УК-2.2 ПК-9.2 УК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.3
9.	Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации.	<p>Ответственность работника за правонарушения.</p> <p>Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правовых норм по защите информации.</p> <p>Меры дисциплинарной ответственности согласно Трудового кодекса РФ.</p> <p>Административная ответственность за правонарушения в области защиты интеллектуальной собственности и информационной безопасности.</p> <p>Уголовная ответственность за правонарушения в области конфиденциальной информации.</p> <p>Уголовная ответственность за компьютерные преступления</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3
10.	Термины и определения	Основные термины и их определения, которые используются по данной дисциплине	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	0	2	6
2.	8	4	0	4	6
3.	8	4	0	4	6
4.	8	4	0	4	8

5.	8	4	0	4	8
6.	10	4	0	6	8
7.	8	4	0	4	8
8.	8	4	0	4	8
9.	8	4	0	4	8
10.	2	2	0	0	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	76	36	0	36	104

Форма обучения: очно-заочная, 8 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	6
2.	4	2	0	2	8
3.	6	2	0	4	10
4.	6	2	0	4	10
5.	6	2	0	4	10
6.	6	2	0	4	10
7.	6	2	0	4	10
8.	6	2	0	4	10
9.	6	2	0	4	10
10.	5	1	0	4	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	58	18	0	36	122

Форма обучения: заочная, 8 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	0.5	0.5	0	0	10
2.	1.5	0.5	0	1	10
3.	1.5	0.5	0	1	12
4.	1.5	0.5	0	1	14
5.	2	1	0	1	14
6.	2	1	0	1	14
7.	2	1	0	1	14
8.	2	1	0	1	14

9.	2	1	0	1	12
10.	1	1	0	0	14
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	20	8	0	8	160

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное

представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-9.1»

Вопрос №1 .

Передача конфиденциальных документов иным лицам, организациям:

Варианты ответов:

1. с письменного разрешения руководителя предприятия (обладателя информации);
2. с устного разрешения руководителя предприятия (обладателя информации);
3. с письменного разрешения работника, разработавший данный документ;
4. с письменного разрешения работника секретариата (делопроизводителя).

Вопрос №2 .

Размножение конфиденциальных документов иным лицам организациям допускается:

Варианты ответов:

1. с письменного разрешения руководителя предприятия (обладателя информации);
2. с устного разрешения руководителя предприятия (обладателя информации);
3. с письменного разрешения работника, разработавший данный документ;
4. с письменного разрешения работника секретариата (делопроизводителя).

Вопрос №3 .

Уничтожение конфиденциальных документов разрешается:

Варианты ответов:

1. комиссией с оформлением акта уничтожения конфиденциальных документов (носителей информации).
2. работником секретариата (канцелярии) с записью об уничтожении в журнале учета конфиденциальных документов;
3. двум работником с записью об уничтожении в журнале учета конфиденциальных документов;
4. комиссией с записью об уничтожении в журнале учета конфиденциальных документов;

Вопрос №4 .

Подготовка всех категорий работников предприятия по защите информации ограниченного доступа

проводится с целью:

Варианты ответов:

1. повышения их уровня знаний с учетом специфики деятельности предприятия;
2. наиболее полного и качественного распределения задач между работниками;
3. изучения положений нормативных документов и специфики решения задач по защите государственной тайны;
4. повышения уровня знаний с целью наиболее эффективного использования работников предприятия.

Вопрос №5 .

Передача информации ограниченного доступа иным организациям осуществляется:

Варианты ответов:

1. с разрешения органа, в распоряжении которого они находятся, и только в объеме, необходимом для выполнения работ;
2. в соответствии с положениями заключаемого договора на выполнение совместных работ;
3. с разрешения органа, в распоряжении которого находятся данные сведения;
4. с разрешения Правительства РФ.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Практическое задание для формирования «ПК-9.2»

1. По исходным данным, представленные преподавателем составить Акт уничтожения конфиденциальных документов (дел).
2. Провести оформление дел для курсовых работ в соответствии с требованиями нормативных документов Росархива РФ.
3. Определить состав технического, программного и информационного обеспечения АРМ для ведения конфиденциального делопроизводства.
4. Разработать права и обязанности лиц допущенных, к информации ограниченного доступа.
5. Разработать требования к автоматизированной системе ДООУ малого предприятия для работы с конфиденциальной информацией..

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя

Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий
---------	---

Выполнение реферата для формирования «ПК-9.3»

Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Выполнение реферата для формирования «ПК-9.3»

Значение защиты конфиденциальных документов в системе обеспечения безопасности информации.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области

Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме
---------	--

Тест для формирования «УК-2.1»

Вопрос №1 .

Полнота информации:

Варианты ответов:

1. её соответствие признакам информационного объекта;
2. ее достаточность для принятия решения;
3. степень соответствия информации текущему моменту времени;
4. степень соответствия информации, полученной потребителем, тому, что автор вложил в ее содержание.

Вопрос №2 .

В соответствии нормативными документами ФСТЭК РФ количество классов защищенности по уровню безопасности информации для автоматизированных систем (АС):

Варианты ответов:

1. 7;
2. 8;
3. 9;
4. 10.

Вопрос №3 .

Обеспечение режима конфиденциальности:

Варианты ответов:

1. выполнение работником требований нормативных документов по защите информации;
2. выполнение работником требований нормативных документов, исключающие его действия или бездействия по реализации угроз или созданию условий для реализации угроз безопасности информации;
3. выполнение работником требований нормативных документов, исключающие его действия или бездействия по реализации угроз;
4. выполнение работником требований нормативных документов, исключающие его действия или бездействия по созданию условий для реализации угроз безопасности информации.

Вопрос №4 .

Организационная защита информации:

Варианты ответов:

1. совокупность органов защиты информации, используемых ими средств и методов, и проводимых мероприятий;
2. регламентация производственной деятельности и взаимоотношений исполнителей, исключающая нанесение ущерба;
3. специальные законы, правила и мероприятия, обеспечивающие защиту информации на правовой основе;
4. совокупность и применение в интересах защиты информации организационных и технических средств.

Вопрос №5 .

Правовая защита информации:

Варианты ответов:

1. защита информации правовыми методами, включающая в себя разработку законодательных и нормативных правовых документов (актов), регулирующих отношения субъектов по защите информации, применение этих документов (актов), а также надзор и контроль за их исполнением;
2. защита информации правовыми методами, включающая в себя разработку законодательных и нормативных правовых документов (актов), регулирующих отношения субъектов по защите информации;
3. защита информации правовыми методами, а также надзор и контроль за их исполнением;
4. защита информации правовыми методами, включающая в себя разработку законодательных и нормативных правовых документов (актов), регулирующих отношения субъектов по защите информации, применение этих документов (актов).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Практическое задание для формирования «УК-2.2»

1. Определить состав подсистем, входящих в систему обеспечения защиты конфиденциальных документов в УК Калужский
2. Составить перечень операций по исполнению входящих документов в УК Калужский.
3. Составить перечень операций по исполнению исходящих документов в УК Калужский.
4. Разработать требования к носителям информации при подготовке и издания конфиденциальных документов.
5. Разработать и обосновать документооборот для конфиденциальных документов УК Калужская МФЮА.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Выполнение реферата для формирования «УК-2.3»

Анализ состояния нормативно-правовых документов РФ по вопросам ведения конфиденциального делопроизводства.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов

1. Дайте определение информации, виды и формы предоставления информацией
2. Назовите виды, формы предоставления информации, источники и носители информации.
3. Перечислите свойства информации, дайте им определение.
4. Перечислите правовые группы информации от порядка ее предоставления или распространения.
5. Назовите сведения которые можно отнести к конфиденциальной информации.

Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов

6. Дайте определение термину документ, топология документа.
7. Перечислите юридические реквизиты документа.
8. Назовите цели и решаемые задачи стандартизации и унификации документов.
9. Перечислите виды бланков документов, применяемых организациями. Реквизиты, формирующие бланк документа.
10. Дайте определение «юридическая сила» документа.

Тема 3. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения

11. Дайте определение документооборот, назовите маршруты движения документов.
12. Назовите основные правила, принципы конфиденциального документооборота
13. Назовите порядок учёта документированной информации.
14. Перечислите основные требования к организации документооборота для конфиденциальных документов.
15. Перечислите основные требования по подготовке конфиденциальных документов.
16. Перечислите требования к персоналу при работы с конфиденциальными документами.

Тема 4. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения

17. Назовите порядок формирования конфиденциальных документов в дела.
18. Перечислите реквизиты которые необходимо указывать на обложке дела для конфиденциальных документов.
19. Перечислите требования по размножению, копированию конфиденциальных документов.
20. Назовите порядок уничтожения конфиденциальных документов.

Тема 5. Принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный

документооборот

21. Дайте определение, назовите цели и решаемые задачи системы автоматизированного документального обеспечения управления.
22. Перечислите задачи в области обработки электронных документов
23. Назовите преимущества автоматизированного документального обеспечения управления по сравнению с бумажным.
24. Назовите выполняемые функции системы «Документ-2000».
25. Назовите выполняемые функции системы «БОСС-Референт».

Тема 6. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных

26. Перечислите порядок работы с электронными ДСП-документами.
27. Требования к информационным системам, программному обеспечению по обработке с электронными ДСП-документами
28. Учет и регистрация электронных документов
29. Порядок и какие требования по уничтожению электронных конфиденциальных документов (файлов), носителей конфиденциальной информации.

Тема 7. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, требования по обработке и хранению

30. Перечислите меры, которые необходимо выполнить работодателю по охране конфиденциальности информации в организации.
31. Перечислите необходимые мероприятия для установления режима конфиденциальности (коммерческой тайны).
32. Назовите основные пути несанкционированного доступа к конфиденциальной информации при её обработке с использованием СВТ (АС).
33. Изложите схему доступа работника к сведениям конфиденциального характера, от чего зависит схема выдача разрешения на ознакомления с документами конфиденциального характера?
34. Перечислите основные права и обязанности работника организации в части обеспечения охраны конфиденциальной информации.

Тема 8. Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации

35. Перечислите цели и задачи и принципы контроля по обеспечению безопасности информации.
36. Перечислите основания для проведения проверочных мероприятий по сохранности конфиденциальных сведений.
37. Назовите порядок проведения проверки (контроля) наличия конфиденциальных документов и иных носителей конфиденциальных сведений.
38. Назовите порядок разработки акта проверки, структура и содержание акта.

Тема 9. Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации.

39. Дайте определение юридической ответственности за правонарушение.
40. Перечислите меры дисциплинарной ответственности за правонарушения в области информационной безопасности согласно Трудового кодекса РФ.
41. Перечислите статьи и меры административной ответственности за правонарушения в области защиты интеллектуальной собственности и информационной безопасности.
42. Перечислите статьи и меры уголовной ответственности за правонарушения в области конфиденциальной информации.
43. Назовите статьи Уголовного кодекса РФ и меры наказания за компьютерные преступления.

Тема 10. Термины и определения

44. Дайте определение: информации, формы и виды предоставления информации.
45. Дайте определение: информационные объекты, информационные ресурсы, информационные продукты.
46. Дайте определение: информационной безопасности, цели и задачи обеспечения

информационной безопасности.

47. Дайте определение: источник угроз, угроза информационной безопасности.

48. Перечислите возможные каналы (пути) несанкционированного проникновения нарушителя. к объекту защиты.

49. Дайте классификацию нарушителя по возможности реализации угроз безопасности информации.

50. Назовите цель, решаемые задачи и функции службы делопроизводства.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none">1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)4. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)5. Wireshark (свободно распространяемое программное обеспечение)6. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства)7. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none">1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none">1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Лаборатории и кабинеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> Учебная аудитория Лаборатория технической защиты информации, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, доска, персональные компьютеры, многофункциональное поисковое устройство, абонентское устройство защиты информации, генератор шума по цепям электропитания, заземления и ПЭМИ, система активной акустической и вибрационной защиты акустической речевой информации, генератор сигналов специальной формы, осциллограф, шумомер-виброметр, анализатор спектра

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Куняев Н.Н. Дёмушкин А.С. Фабричнов А.Г. Кондрашева Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Логос	2013	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/9083.html	по логину и паролю
9.1.2	Аверченков В.И.	Аудит информационной безопасности	Брянский государственный технический университет	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/6991.html	по логину и паролю
9.1.3	Башлы П.Н. Бабаш А.В. Баранова Е.К.	Информационная безопасность и защита информации	Евразийский открытый институт	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/10677.html	по логину и паролю
9.1.4	Чуянов А.Г. Симаков А.А.	Обеспечение информационной безопасности в компьютерных системах	Омская академия МВД России	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/36015.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Жигулин Г.П.	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	Университет ИТМО	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/67451.html	по логину и паролю

9.2.2	Дождиков В.Г. Салтан М.И.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности	Энергия	2010	энциклопедический словарь	-	http://www. iprbookshop.ru /5729.html	по логину и паролю
9.2.3	Прохорова О.В.	Информационная безопасность и защита информации	Самарский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2014	учебник	-	http://www. iprbookshop.ru /43183.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.