



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
Протокол № 10 от «7» июня 2018 г.
Зав. кафедрой  Исмагилова А.С.

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологии защищенного документооборота
Б1.Б.21(базовая)


Программа специалитета

Специальность
10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере

Специализация
Технологии защиты информации в правоохранительной сфере

Квалификация
Специалист по защите информации

Разработчик (составитель)
к.филос.н., доцент

 /Н.Г. Миронова

Для приема: 2018 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: Н.Г.Миронова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления информационной безопасностью протокол № 10 от «7» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры управления информационной безопасностью, протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

/Исмагилова А.С.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/ _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/ _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____/ _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цели и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
4.3. Рейтинг-план дисциплины	26
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	27
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31
7. Приложение 1. Содержание рабочей программы	32
8. Приложение 2. Рейтинг – план дисциплины	39

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать место и роль профессии в системе национальной безопасности РФ 2. Знать социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии 3. Знать основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них 4. Знать основные задачи своей профессии в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	
	5. Знать основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля. 6. Знать основные требования к служебной документации.	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	7. Знать политики, стратегии и технологии информационной безопасности и защиты информации, способы их организации и оптимизации. 8. Знать понятие системы управления, основные виды структур, принципы системного подхода к анализу структур.	ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.	
	9. Знать основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации 10. Знать нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области. 11. Знать методы и средства правовой защиты государственной тайны и информационной безопасности, в т.ч. в части охраны результатов	ПК-19 - Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.	

	интеллектуальной деятельности.		
Умение	<p>1. Уметь осознавать социальную значимость своей профессии.</p> <p>2. Уметь находить баланс между интересами личности, общества и государства</p> <p>3. Уметь соблюдать нормы профессиональной этики.</p>	ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	
	<p>2. Уметь подготавливать все виды конфиденциальных документов</p> <p>3. Уметь выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству</p> <p>4. Уметь создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии.</p> <p>5. Уметь разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот.</p>	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	<p>6. Уметь реализовывать на практике принципы политики безопасности в части охраны результатов интеллектуальной деятельности.</p> <p>7. Уметь использовать методы количественного представления информации и основные закономерности ее преобразования в каналах при выполнении комплекса мер по информационной безопасности</p>	ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.	
	<p>8. Уметь использовать в практической деятельности правовые знания</p> <p>9. Уметь анализировать и составлять основные правовые акты и осуществлять правовую оценку информации, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p>10. Уметь ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и использовать их в своей деятельности.</p> <p>11. Уметь предвидеть юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.</p>	ПК-19 - Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.	
Навыки, опыт деяте	1. Владеть пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой	ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали,	

льнос ти	<p>мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>2. Владеть навыками творческого мышления для выполнения профессиональных задач в области обеспечения безопасности информационных технологий и защиты интересов личности, общества и государства.</p>	<p>профессиональной этики и служебного этикета.</p>	
	<p>3. Владеть основными принципами организации документооборота и делопроизводства.</p> <p>4. Владеть навыками создания всех видов служебных документов.</p>	<p>ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации</p>	
	<p>5. Владеть навыками анализа, обработки и интерпретации результатов решения прикладных задач управления; навыками формирования комплекса мер (правила, процедуры, практические приемы и пр.) для управления информационной безопасностью.</p> <p>6. Владеть навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.</p>	<p>ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.</p>	
	<p>7. Владеть основами правового мышления, навыками самостоятельного анализа правовой информации, анализа юридических последствий, связанных с использованием информации.</p> <p>8. Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>9. Владеть навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>10. Владеть навыками обеспечения и соблюдения режима секретности.</p>	<p>ПК-19 - Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.</p>	

2. Цели и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» относится к группе дисциплин базовой части образовательной программы, изучается в 5 семестре на 3 курсе.

Цели освоения дисциплины: приобрести знания о мероприятиях по обеспечению информационной безопасности при ведении защищенного документооборота, комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации, навыки организации документооборота и делопроизводства, создания и

обработки служебных документов, навыки работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности, навыками обеспечения и соблюдения режима секретности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин, которые направлены на формирование компетенций ОК-4, ПК-10, ПК-13, ПК-19: «Введение в специальность», «Документоведение», «Информационное право», «Правовая защита информации», «Управление трудовыми конфликтами»

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап	1. Знать место и роль профессии в системе национальной безопасности РФ 2. Знать социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии 3. Знать основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них 4. Знать основные задачи своей профессии в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Не знает	Слабо знает указанные понятия, способы и принципы.	Демонстрирует хорошее знание указанных понятий, способов и принципов, но не всегда способен увязать их с практикой управления службой защиты информации.	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере.
Второй этап	1. Уметь осознавать социальную значимость своей профессии. 2. Уметь находить баланс между	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции,	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными

	интересами личности, общества и государства 3. Уметь соблюдать нормы профессиональной этики.		связи навыками решения задач организации службы защиты информации.	но недостаточное владение практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.	навыками при решении задач организации службы защиты информации
Третий этап	1. Владеть пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности. 2. Владеть навыками творческого мышления для выполнения профессиональных задач в области обеспечения безопасности информационных технологий и защиты интересов личности, общества и государства.	Не владеет	Слабо демонстрирует указанные навыки.	Демонстрирует хорошее владение компетенцией, но имеет устаревшие и малоактуальные сведения.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации.

ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап	1. Знать основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля. 2. Знать основные требования к служебной документации.	Не знает	Демонстрирует фрагментарные знания.	Демонстрирует хорошее знание, но с трудом ориентируется в них при решении практических задач или знание - несколько устаревшее, утратившее актуальность.	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере, свободно ориентируется в них при решении практических задач.
Второй этап	1. Уметь подготавливать все виды конфиденциальных	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные	Демонстрирует хорошее теоретическое знание	Демонстрирует уверенное, свободное владение

	<p>документов</p> <p>2. Уметь выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству</p> <p>3. Уметь создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии.</p> <p>4. Уметь разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот.</p>		<p>е умения и знания, без связи навыкам и решения задач организации службы защиты информации.</p>	<p>компетенции, но недостаточное владение практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.</p>	<p>указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации</p>
Третий этап	<p>1. Владеть основными принципами организации документооборота и делопроизводства.</p> <p>2. Владеть навыками создания всех видов служебных документов.</p>	Не владеет	Слабо демонстрирует указанные навыки.	Демонстрирует хорошее владение компетенции, но в полной мере или имеет устаревшие сведения	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации.

ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап	<p>1. Знать политики, стратегии и технологии информационной безопасности и защиты информации, способы их организации и оптимизации.</p> <p>2. Знать понятие системы управления, основные виды структур, принципы системного подхода к анализу структур.</p>	Не знает	Слабо знает указанные понятия, способы и принципы.	Демонстрирует хорошее знание понятий, способов и принципов, но не всегда способен увязать их с практикой управления службой защиты информации.	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере.
Второй этап	<p>1. Уметь реализовывать на практике принципы</p>	Не умеет	Слабо демонстрирует	Демонстрирует хорошее	Демонстрирует уверенное,

	политики безопасности в части охраны результатов интеллектуальной деятельности. 2. Уметь использовать методы количественного представления информации и основные закономерности ее преобразования в каналах при выполнении комплекса мер по информационной безопасности		ирует указанные умения и знания, без связи навыкам и решения профессиональных задач	теоретическое знание компетенции, но недостаточное владение практической стороной при решении профессиональных задач	свободное владение указанными навыками при решении профессиональных задач.
Третий этап	1. Владеть навыками анализа, обработки и интерпретации результатов решения прикладных задач управления; навыками формирования комплекса мер (правила, процедуры, практические приемы и пр.) для управления информационной безопасностью. 2. Владеть навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.	Не владеет	Слабо демонстрирует указанные навыки.	Демонстрирует хорошее владение компетенцией, но имеет устаревшие сведения.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении профессиональных задач.

ПК-19 - Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап	1. Знать основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации 2. Знать нормативные методические	Не демонстрирует указанных знаний	Демонстрирует фрагментарные знания.	Демонстрирует хорошее знание, но с трудом ориентируется в них при решении практических задач или	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере, свободно ориентируется в них при решении

	<p>документы Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.</p> <p>3. Знать методы и средства правовой защиты государственной тайны и информационной безопасности, в т.ч. в части охраны результатов интеллектуальной деятельности.</p>			<p>знание несколько устаревшее, утратившее актуальность.</p>	<p>- профессиональных задач.</p>
Второй этап	<p>1. Уметь использовать в практической деятельности правовые знания</p> <p>2. Уметь анализировать и составлять основные правовые акты и осуществлять правовую оценку информации, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p>3. Уметь ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и использовать их в своей деятельности.</p> <p>4. Уметь предвидеть юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.</p>	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыками решения профессиональных задач	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточное владение практической стороной при решении профессиональных задач.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении профессиональных задач
Третий этап	<p>1. Владеть основами правового мышления, навыками</p>	Не владеет и не	Слабо демонстрирует	Демонстрирует хорошее владение	Демонстрирует уверенное, свободное

	<p>самостоятельного анализа правовой информации, анализа юридических последствий, связанных с использованием информации.</p> <p>2. Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>3. Владеть навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>4. Владеть навыками обеспечения и соблюдения режима секретности.</p>	<p>имеет теоретический их знани й об этой сфере</p>	<p>указанные навыки и знания.</p>	<p>компетенцией, но имеет устаревшие сведения.</p>	<p>владение указанными навыками при решении профессиональн ых задач</p>
--	--	---	-----------------------------------	--	---

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знание понятия конфиденциального документа, конфиденциального документооборота, технологий обработки конфиденциальных документов, средств и методов обеспечения защищенного документооборота.	<p>ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации</p> <p>ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.</p> <p>ПК-19. Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.</p>	Устный опрос, тестирование, практическое задание, доклад семинара, контрольная самостоятельная контрольная работа
2-й этап Умения	Умение применять действующие стандарты, положения и инструкции по работе с конфиденциальными документами, использовать технологии и технические средства хранения, обработки, утилизации конфиденциальных документов.	<p>ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации</p> <p>ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.</p> <p>ПК-19. Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.</p>	Устный опрос, тестирование, практическое задание, доклад семинара, контрольная самостоятельная контрольная работа

<p>3-й этап владения навыками</p>	<p>Владение принципами организации документооборота и делопроизводства, навыками создания служебных документов, организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.</p> <p>Владение навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности, навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>Владение навыками обеспечения и соблюдения режима секретности, навыками анализа юридических последствий, связанных с использованием информации.</p>	<p>ОК-4. Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации</p> <p>ПК-13. Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов.</p> <p>ПК-19. Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, практическое задание, доклад семинара, контрольная самостоятельная контрольная работа</p>
-----------------------------------	--	--	--

Формы и виды контроля:

Экзамен

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет содержит 2 теоретических вопроса.

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Правовые акты и законы, регулирующие защиту конфиденциальной информации (и дать краткую характеристику содержанию законов, регулирующих обращение с конфиденциальной информацией).

2. Виды конфиденциальной информации.
3. Угрозы конфиденциальной информации.
4. Обзор организационных и технических мер обеспечения безопасности информации, содержащейся в электронных и бумажных конфиденциальных документах.
5. Организация конфиденциального делопроизводства.
6. Функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
7. Перечни конфиденциальных сведений.
8. Понятие конфиденциального делопроизводства. Перечни конфиденциальных документов.
9. Система доступа к конфиденциальным документам.
10. Учет носителей конфиденциальной информации. Учет издаваемых конфиденциальных документов.
11. Получение конфиденциальных документов и их учет.
12. Отправление конфиденциальных документов.
13. Порядок копирования конфиденциальных документов.
14. Организация исполнения конфиденциальных документов.
15. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.
16. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
17. Требования к помещениям подразделения конфиденциального делопроизводства. Передача помещений конфиденциального делопроизводства под охрану.
18. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
19. Контроль наличия конфиденциальных документов.
20. Подготовка к проведению конфиденциальных совещаний. Порядок проведения конфиденциальных совещаний.
21. Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов или разглашения конфиденциальной информации.
22. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота. Понятие и формы реализации защищенного электронного документооборота.
23. Экспертиза конфиденциальных документов. Экспертная комиссия и порядок ее работы при передачи документов на хранение в архив или уничтожение.
24. Порядок уничтожения и архивного хранения конфиденциальных документов, порядок снятия грифа конфиденциальности.
25. Ответственность за разглашение информации, содержащейся в конфиденциальных документах разной степени конфиденциальности.

Образец экзаменационного билета:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в
правоохранительной деятельности»

Дисциплина Технологии защищенного документооборота

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

1. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
2. Виды конфиденциальной информации.

Зав. кафедрой УИБ

А.С. Исмагилова

Кафедра управления информационной безопасностью

Критерии оценивания результатов экзамена: При выставлении баллов именно за экзамен (до 30 баллов в дополнение к баллам, полученным за другие виды отчетности) действует такой критерий оценки:

25-30 баллов

Студент дал полные, развернутые ответы на теоретический вопрос билета и правильно выполнил практическое задание, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок.

17-24 баллов

Студент раскрыл в основном теоретический вопрос, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки, но все задание выполнено до конца.

10-16 баллов

При ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент сделал практическое задание лишь частично.

1-9 баллов

Ответ на теоретический вопрос свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. При этом студент не решил задачу или лишь частично (на ½ от задания).

Перевод оценки из 100-балльной в 4-балльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Типовые задания для контрольной самостоятельной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения знаниями в области защищенного документооборота. Контрольная работа проводится в письменной форме, защищается студентами на предпоследнем практическом занятии (путем краткого выступления или ответа на вопросы, связанные с содержанием контрольной работы и спец.терминами).

Темы самостоятельной контрольной работы

1. Роль конфиденциальных документов в жизни человека и общества.
2. Документ в сфере защиты информации.
3. Влияние технических достижений на защиту конфиденциальных документов.
4. Документ как способ фиксации конфиденциальной и секретной информации.
5. Понятие оперативной и ретроспективной (исторической) конфиденциальной документной информации.
6. Понятие ценности документной информации, факторы, влияющие на информационную ценность документа.
7. Влияние материала носителя на долговечность документа и сохранность информации.
8. Нормативная регламентация защиты документированной информации.
9. Государственные стандарты по защите информации.
10. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов.
11. Теоретические основы экспертизы ценности конфиденциальных документов.
12. Деятельность Межведомственной комиссии по защите государственной тайны.
13. Государственное регулирование вопросов, связанных с защитой и обработкой конфиденциальных документов.
14. Потоки конфиденциальных документов. Понятие «Защищенный документооборот».
15. Порядок разработки перечня конфиденциальных документов.
16. Локальные нормативно-методические документы по конфиденциальному делопроизводству.
17. Состав технологических этапов и операций конфиденциальных документов.
18. Прием, предварительное рассмотрение поступивших конфиденциальных документов.
19. Технология отправки конфиденциальных документов.
20. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
21. Система доступа к конфиденциальным документам.
22. Структура защищаемых документопотоков.
23. Учет конфиденциальных документов.
24. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов.
25. Размножение конфиденциальных документов.
26. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
27. Составление и оформление номенклатуры дел.
28. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
29. Уничтожение конфиденциальных документов.
30. Проверка наличия конфиденциальных документов.
31. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов.
32. Учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве.
33. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
34. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.
35. Порядок использования конфиденциальных архивных документов.
36. Оборудование архивохранилищ.
37. Виртуальные защищенные сети VPN.
38. Безопасность межсетевого обмена данными.
39. Эволюция систем обработки и хранения документов.
40. Технологии электронного документооборота.
41. Компоненты систем электронного документооборота.
42. Жизненный цикл документа в системах электронного документооборота.
43. Типовые требования к системам электронного документооборота.
44. Интерфейс, архитектура и требования безопасности систем электронного документооборота.
45. Место системы электронного документооборота в информационной системе

предприятия.

46. Модульность системы электронного архива.
47. Автоматизированное рабочее место.
48. Деловая почта. Методы борьбы со спамом.
49. Совершенствование носителей документированной информации.
50. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций.
51. Локальная автоматизация операций учета документов.
52. Функциональные возможности систем комплексной автоматизации.
53. Конфиденциальные документы вычислительного центра.
54. Электронная подпись документов как методика обеспечения защищенного документооборота.
55. Защита электронных документов.
56. Уничтожение электронных документов.
57. Представление документов в электронном виде. Электронные издания.
58. Объекты защиты в компьютерных информационных системах.

Критерии и методика оценивания самостоятельной работы. Самостоятельная работа выполняется в форме исследования, выполненного по **2 вопросам** из вышеприведенного списка. Каждый из 2 пунктов (тем) раскрывается отдельно и оценивается по следующим критериям:

- 4 балла выставляется студенту за 1 тему (из 2), если тема полностью раскрыта, в тексте отчета отсутствует плагиат (чужой текст без ссылок на источники). Доля собственного текста студента (не заимствованного в сети) должна составлять не менее 40%. Любые цитаты должны иметь ссылки на источник. Источники не должны быть устаревшими (более 4-летней давности).

- 3 балла, если доля собственного текста по 1 теме студента не превышает 1/3 от всего отчета (процент оригинальности проверяется системой Антиплагиат) и/или если первоисточники, которые цитирует или иначе использует студент, устарели (на 5-10 лет).

- 1-2 балла, если отчет по теме содержит плагиат, доля заимствований велика и/или источники сведений устарели на 10 и более лет.

Результат по каждой из трех тем отчета самостоятельной контрольной работы суммируется. Общая сумма за самостоятельную контрольную работу не превышает 8 баллов. Баллы за КСР выставляются студенту после защиты контрольной работы на предпоследнем практическом занятии.

Типовые вопросы устных опросов

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы, во время практического занятия, с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации. Студент излагает содержание вопроса изученной темы, либо отвечает на поставленный устный вопрос, предварительно (домашняя работа) ознакомившись с материалами лекции и дополнительной литературы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (ПКЗ). По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания. Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия (простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий); простые задания применяются для оценки умений.

Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное

выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Примерные формулировки практических контрольных заданий I- простые, II - комплексные задания; знать – «З»; уметь – «У»; владеть – «В».

Примерные вопросы по компетенции ОК-4:

ОК-4 – I.3

Правовое обеспечение информационной безопасности. Российские документы по защите информации. Организационное обеспечение информационной безопасности

ОК-4 – II.3

Законодательные и нормативные акты РФ в области защиты информации.

ОК-4 – I.У

Найдите документы, определяющие правила и нормативы обработки и хранения КД

ОК-4 – II.У

Сравнительный анализ системы защиты конфиденциальных документов в РФ и США

ОК-4 – I.В

Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения

ОК-4 – II.В

Экспертиза ценности документа

Примерные вопросы по компетенции ПК-10:

ПК-10 – I.3

Понятие документа

ПК-10 – II.3

Понятие конфиденциального документооборота

ПК-10 – I.У

Экспедиционная обработка исходящих конфиденциальных документов.

ПК-10 – II.У

Организация и контроль исполнения конфиденциальных документов. Правила работы исполнителя

ПК-10 – I.В

Перечень конфиденциальных сведений и Перечень конфиденциальных документов, методика их формирования

ПК-10 – II.В

Правила формирования и оформления конфиденциальных дел

Примерные вопросы по компетенции ПК-13:

ПК-13 – I.3

Учет конфиденциальных документов

ПК-13 – II.3

Уничтожение конфиденциальных документов

ПК-13 – I.У

Этапы проведения служебного расследования по факту утери конфиденциального документа

ПК-13 – II.У

Понятие и виды конфиденциальной информации в современном российском законодательстве

ПК-13 – I.В

Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов

ПК-13 – II.В

Правила издания, копирования и тиражирования конфиденциальных документов

Примерные вопросы по компетенции ПК-19:

ПК-19 – I.3

Законодательная база защиты документированной информации в РФ

ПК-19 – II.3

Подзаконные нормативно-правовые акты в сфере защиты информации

ПК-19 – I.У

Определение требований к защите и категорирование ресурсов.

ПК-19 – II.У

Проведение обследования компьютерной сети, инвентаризация, категорирование и документирование защищаемых ресурсов автоматизированных систем.

ПК-19 – I.В

Оценка политик безопасности

ПК-19 – II.В

Рекомендации по тестированию. Цель, методы и порядок проведения тестирования. Проверка реальных условий размещения и использования оборудования. Тестовые испытания функций защиты от НСД и защиты от утечки по техническим каналам. Моделирование действий злоумышленника (—взлом| защиты информации).

Критерии и методика оценивания результата устного опроса. Студент может быть опрошен неоднократно в течении занятий, за каждый ответ на один из вышеприведенных вопросов по проверке усвоения компетенции может начислено до 1 балла за правильный ответ.

Комплект практических заданий

Студент может выступить на семинаре с докладом по перечню тем докладов теоретической части (или участвовать в устном опросе), а затем выполнить задания практической части.

Семинар 1. Основные понятия курса «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Теоретическая часть

Темы докладов:

1. Цели и объекты защиты конфиденциальной информации.
2. Виды конфиденциальной информации. Понятие государственной и профессиональной тайны.
3. Потенциальные угрозы (и злоумышленники) конфиденциальной информации. Каналы утечки конфиденциальной информации.
4. Способы, средства, методы защиты конфиденциальной информации.
5. Законы и правовые нормы, регулирующие работу с конфиденциальной информацией, секретными документами и т.п. Правовые основы защищенного документооборота.
6. Понятие защищенного документооборота. Основные задачи конфиденциального делопроизводства.
7. Понятие, категории конфиденциальных документов. Перечень конфиденциальных сведений.
8. Грифы и сроки конфиденциальности документов. Степень конфиденциальности. Система доступа к конфиденциальным документам.
9. Потенциальные опасности и проблемы информационной безопасности конфиденциальных электронных данных при обработке их программами, с использованием цифровой техники.
10. Средства и меры безопасности при работе с оцифрованными документами и цифровыми данными.

Практическое занятие 2. Движение, реквизиты конфиденциальных документов.

Теоретическая часть:

1. Документопотоки: входящий, издаваемый, выделенного хранения.
2. Состав технологических этапов и операций.
3. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
4. Отправление конфиденциальных документов.
5. Общие требования к учету конфиденциальных документов.

Лабораторное занятие 1. Движение, реквизиты конфиденциальных документов.

Практическая часть:

1. Оформление видов документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических (практическое задание – оформить документы по образцу в офисном приложении). Реквизиты ограничения доступа конфиденциальных документов.

Практическое занятие 3. Учет конфиденциальных документов.

Теоретическая часть:

Система доступа к конфиденциальным документам. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Уровень компетенции должностных лиц решения вопросов, поставленных в документах.

1. Учет носителей конфиденциальной информации. Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов.
2. Учет поступивших конфиденциальных документов.

3. Учет изданных конфиденциальных документов.
4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
5. Учет изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов. Журнал
6. Копирование и размножение конфиденциальных документов.

Лабораторное занятие 2. Учет конфиденциальных документов. Знакомство с возможностями защищенного электронного документооборота на примере конкретной СЭД (DirectumRX)

Практическая часть:

1. Практическое знакомство с системой электронного документооборота и средствами защиты конфиденциального документооборота этой СЭД (например, DirectumRX). Задание выполняется по пошаговой инструкции (*подробное описание действий и конкретные задания приводится в почтовой рассылке студентам, содержащим лекционный материал*).

Практическое занятие 4. Оперативное хранение конфиденциальных документов.

Теоретическая часть:

1. Номенклатура дел организации и ее разделы (Заполнение граф номенклатуры дел на конкретном примере). Номенклатура конфиденциальных дел.
2. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
3. Дело. Опись документов дела. Карточка учета выдачи дела. Заверительная надпись дела.
4. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов.
5. Оформление карточки учета выдачи дела.
6. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
7. Оперативное хранение конфиденциальных документов – основные требования.

Лабораторное занятие 3. Оперативное хранение конфиденциальных документов.

Практическая часть

1. Заполнение граф номенклатуры дел на конкретном примере. Задание на формирование и хранение дела, содержащего конфиденциальные документы.
2. Практическое задание по созданию, движению, поиску электронного документа в СЭД DirectumRX.

Практическое занятие 5. Учет, движение, проверка наличия конфиденциальных документов.

Теоретическая часть.

Темы докладов:

1. Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки.
2. Требования, предъявляемые к проверке.
3. Виды и периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации.
4. Типовой состав процедур и операций проверки наличия. Текущая проверка наличия документов, дел и носителей информации. Ее цели, состав проверяемых документов.

5. Оформление результата проверки конфиденциальных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника.
6. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации.
7. Проверка наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Оформление результата проверки.
8. Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление результата проверки.

Лабораторное занятие 4. Учет, движение, проверка наличия конфиденциальных документов.

Практическая часть – деловая игра «Проверка наличия конфиденциальных документов или носителей конфиденциальных данных» (2 часа).

1. Процедура проверки документов, дел и носителей информации
2. Оформление результата проверки документов, дел и носителей информации. Ситуация моделируется в форме проверки «комиссией» - группой проверяющих по 3-4 студента, отчет предоставляется в виде электронного/бумажного отчета.

Практическое занятие 6. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения

Теоретическая часть

Темы докладов:

1. Правовая база передачи документов на архивное хранение и уничтожение.
2. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Требования, предъявляемые к экспертизе. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.
3. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.
4. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности. Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Процедура уничтожения документов и носителей информации.
5. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации.
6. Средства и способы уничтожения конфиденциальной информации. Программные и технические средства защиты цифровых (электронных) документов, носителей/хранилищ /каналов передачи данных.
7. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации. Технические средства выполнения процедур уничтожения конфиденциальной информации и конфиденциальных документов.
8. Задачи и стадии подготовки и передачи дел в архив. Способы размещения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов. Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-

- гигиенический и иные режимы.
9. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. Порядок доступа к документам архива, при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.
 10. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Режим хранения конфиденциальных документов. Проведение служебного расследования в случае возникновения ситуаций, отрицательно влияющих на качество информации.

Лабораторное занятие 5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения

Практическая часть

1. Оформление документов на списание /уничтожение.
2. Процедура уничтожения конфиденциального документа.
3. Процедура подготовки дела или электронного носителя к передаче на архивное хранение.

Практическое занятие 7. Технологии реализации защищенного электронного документооборота

Теоретическая часть

Темы докладов:

1. Электронная подпись и другие средства и методы защиты электронных документов при их автоматизированной обработке.
2. Виды электронной подписи, порядок ее использования
3. Порядок получения и использования защищенной цифровой (электронной) подписи.
4. Меры обеспечения безопасности информации в бумажном и электронном конфиденциальном документообороте.
5. Информационные системы и электронный документооборот (с конкретными примерами и областями использования)

Лабораторное занятие 6. Технологии реализации защищенного электронного документооборота

Практическая часть:

1. Знакомство с возможностями защищенного документооборота некоторых системы электронного документооборота (на примере СЭД DirectumRX, на примере средств защиты информации в пакете MS Office и др.)
2. Использование СЭД DirectumRX для разработки электронных документов по заданиям.
3. Выполнение заданий по созданию электронных документов (типа ОРД) по пошаговой инструкции в СЭД.

Лабораторное занятие 7. Криптографические методы защиты конфиденциальных документов

Теоретическая часть

1. Представление о методах криптографии.

2. Сравнение методов и средств шифрования.
3. Программные средства криптографической защиты конфиденциальных данных.

Практическая часть:

Выполнение заданий по шифрованию/дешифрации электронных документов и архивов.

Практическое занятие 8. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Теоретическая часть

Устный опрос.

Практическая часть:

Выполнение заданий по подготовке дел к списанию/уничтожению, оформление сопроводительных документов, в т.ч. электронных носителей .

Практическое занятие 9. Семинар «Технологии реализации защищенного электронного документооборота»

Теоретическая часть

Темы докладов:

1. Основные угрозы электронным носителям информации и электронным документам
2. Риски цифровизации и автоматизации деловых процессов, связанные с заменой бумажного документооборота электронным и возрастанием информационных рисков.
3. Меры технической защиты конфиденциальной информации,
4. Программные и криптографические меры защиты электронных документов и конфиденциальных сведений
5. Организационные меры защиты конфиденциальности электронных документов
6. Нормативно-правовая основа защиты конфиденциальных сведений.
7. Технологии реализации защищенного электронного документооборота

Лабораторное занятие 8. Защита самостоятельных контрольных работ

Лабораторное занятие 9. Тестирование.

1. Опрос по компетенциям
2. Тестирование

Критерии оценки деятельности студента на практическом/лабораторном занятии:

0-4 балла - за 1 практическое задание - в зависимости от правильности и полноты решения задач практической части 8 занятий, где предполагается практическая часть (см. выше).

0-3 балла – за 1 доклад семинара, темы докладов приводятся в теоретической части практического занятия (количество баллов за доклад зависит от полноты изложения и актуальности информации). Студент может подготовить до 5 докладов в течение семестра.

Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

1. Какие сведения относятся к конфиденциальным, согласно Указу Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

- а) сведения, составляющие коммерческую тайну;
- б) сведения о первых лицах государства;
- в) сведения о золотовалютном фонде РФ;
- г) сведения о законах, вступивших в силу.

2. Какой нормативный документ предусматривает установление для определенной информации ограничения на ее предоставление или распространение

- а) ФЗ РФ « О персональных данных»;
- б) ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- в) Уголовный Кодекс РФ;
- г) Гражданский Кодекс РФ.

3. Что из нижеперечисленного не относится к конфиденциальной информации

- а) государственная тайна
- б) коммерческая тайна
- в) персональные данные
- г) общедоступная информация

4. Несанкционированный доступ определяется, как:

- а) доступ субъектов к информации, нарушающий установленные правила разграничения доступа
- б) доступ субъектов к информации, нарушающий установленные правила разграничения доступа, с использованием штатных средств, предоставляемых СВТ или АС
- в) доступ к информации субъектов доступа не имеющих полномочий на доступ к СВТ АС
- г) доступ к информации с использованием технических средств съема информации (закладные устройства, портативные и средства ведения информационной разведки)

5. Владелец информации вправе. Отметьте правильные варианты ответов:

- а) разрешать или ограничивать доступ к информации; определять порядок и условия такого доступа распространять ее по своему усмотрению
- б) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании
- в) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами
- г) защищать любыми доступными способами и средствами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами

Критерии оценки тестирования: Тест из 25 правильно выполненных заданий оценивается в 12 баллов.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Аверченков В.И., Лозбинев Ф.Ю., Тищенко А.А. Информационные системы в производстве и экономике: учебное пособие. - М.: Флинта, 2011. - 274 с / <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93265&sr=1>
2. Автоматизация документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Тищенко [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 108 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113481>
3. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Костыгова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 85 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64450>.
4. Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А.Н. Кришталюк ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИВ, 2014. - 199 с. - Библиогр.: с. 195 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611>
5. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов. – Логос, 2014 – 244 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/book/231590/>
6. Куняев Н.Н., Демушкина А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2011. - 452 с. – Режим доступа: http://tmnlib.ru/jirbis/files/upload/jirbis_data/ibc/books/1.pdf
7. Кутузов, В. И. Электронное делопроизводство [Текст]: учеб. пособие для вузов / В. И. Кутузов. - М. : Юрист, 2014. - 113 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/book/208652/>
8. Малюк, А.А. Защита информации в информационном обществе : учебное пособие / А.А. Малюк. - Москва : Горячая линия-Телеком, 2015. - 229 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0481-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457170>
9. Митрофанов, Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Электронный ресурс] : монография / Е.П. Митрофанов. — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 180 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4240>
10. Основы защищенного делопроизводства: по курсу Технология защищенного документооборота : методическое пособие / сост. О.Б. Макаревич, Л.К. Бабенко, А.К. Шилов, А.В. Коваленко и др. - Таганрог : Издательство ТРТУ, 2000. - Ч. 1. - 117 с.: табл., схем; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39391>

б) дополнительная учебная литература:

11. People-management в условиях цифровой трансформации экономики [Электронный ресурс]: материалы I Международной научно-практической конференции / Башкирский государственный университет, Институт экономики, финансов, бизнеса; отв. ред. А.Э. Галина. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — URL: https://elib.bashedu.ru/dl/local/Galina_otv_red_People-management_sb_2018.pdf
12. Профессиональный ресурс «Информационная безопасность» URL: <https://securityvulns.ru>
13. Доброва, О.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О.В. Доброва. — Электрон. дан. — Пенза :

- ПензГТУ, 2014. — 52 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62484>
14. Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной и судебной деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для студ. юрид. фак. / МОиН РФ; СФ БашГУ; Авт.-сост. Г. А. Иванцова, П. Н. Алешин; Под ред. Р. М. Усмановой; Рец. Р. М. Муртазин. — Стерлитамак: Изд-во СФ БашГУ, 2017 — 43 с. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку СФ башГУ. — URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Ivantsova_G_A_Informatsionno-analiticheskoe_ump_2017.pdf
 15. Максимов Н.В., Голицына О.Л., Тихомиров Г.В., Храмцов П.Б. Информационные ресурсы и поисковые системы: учебное пособие. - М.: МИФИ, 2008. - 400 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231125&sr=1>
 16. Основы работы в АСУП БОСС-Кадровик [Электронный ресурс]: методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Башкирский государственный университет; сост. А.Э. Галина; Н.Г. Вишневецкая. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — URL: https://elib.bashedu.ru/dl/local/Galina_Vishnevskaja_sost_Osnovy_raboty_v_ASUP_Boss-kadrovik_mu_2017.pdf
 17. Олифер В., Олифер Н. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. 4-е издание. - http://elib.sbras.ru:8080/jspui/bitstream/SBRAS/9349/1/olifer_ru.pdf
 18. Пшенко, Александр Владимирович. Документальное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практикум: учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 2-е изд., стереотип. — Электрон. дан. и прогр. — М.: Академия, 2011. — (Среднее профессиональное образование). — Загл. с титул. экрана. — Электрон. версия печ. публикации. — Комплект учебной литературы в электронном формате. — URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Doronina_Dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_pr_up_Akademija_2011.pdf
 19. Сетевой журнал «Information Security: Информационная безопасность». - URL: <http://www.itsec.ru/main.php>
 20. **Законы и нормативные акты:**
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 19 июля 2018 г. N 211-ФЗ - Собрание законодательства Российской Федерации, 2018 - <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264>)
 - «Доктрина информационной безопасности Российской Федерации» (утверждена Указом Президента РФ от 5 декабря 2016 года № 646) <http://kremlin.ru/acts/bank/41460>
 - Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности» (действующая редакция)
 - Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993г. №5485-1 (действующая редакция)
 - Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ (действующая редакция)
 - Федеральный закон РФ "О персональных данных" (152-ФЗ) 2018 - https://dogovor-urist.ru/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85/
 - Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

- системах персональных данных» (14.05.2013 N 28375) (действующая редакция)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
 - Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 с изменением №103 от 1 марта 2018 - <http://classifikators.ru/okud>
21. Формы документов: <https://assistentus.ru/forma/>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru>
4. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com>
5. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi> - <http://www.garant.ru>
6. Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>
8. Антиплагиат.ВУЗ. Договор № 81 от 27.04.2018 г. Срок действия лицензии до 04.05.2019 г., договор № 1104 от 18.04.2019 г. Срок действия лицензии до 04.05.2020 г
9. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.
10. База данных «Вестники Московского университета» (на платформе East View) (вход без регистрации). - Ссылка <http://www.ebiblioteka.ru/browse/udb/12>.
11. База данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» (на платформе East View) - Ссылка <http://www.ebiblioteka.ru> (вход из сети вуза без регистрации).
12. Электронная база данных диссертаций РГБ (авторизованный доступ по паролю в сети вуза) – Ссылка: <http://dvs.rsl.ru>
13. Web of Science - наукометрическая, библиографическая и реферативная база данных издательской корпорации Thomson Reuters. Язык английский, вход после регистрации или из сети вуза. – Ссылка: <http://apps.webofknowledge.com/>
14. SCOPUS - наукометрическая, библиографическая и реферативная база данных издательской корпорации Elsevier. Язык английский, вход после регистрации или из сети вуза. – Ссылка: <http://www.scopus.com/>
15. Computers & Applied Sciences Complete (EBSCO) - доступ в сети вуза, язык английский. - Ссылка: <http://search.ebscohost.com/>
16. Annual Reviews – обзор журналов по общественно-научной тематике и др. – доступ из сети вуза. – Ссылка: <http://www.annualreviews.org/>
17. Taylor and Francis – База полнотекстовых научных журналов, книг. Язык английский. – доступ из сети вуза. – Ссылка: <http://www.tandf>
18. Wiley - Полнотекстовая база данных статей из 1400 журналов издательства Wiley по всем отраслям знаний. Язык английский. Доступ из сети вуза без регистрации. – Ссылка: <http://onlinelibrary.wiley.com/>
19. Журнал «Защита информации. Инсайд». URL: <https://www.inside-zi.ru/>
20. Журнал «Директор по безопасности» - <http://www.s-director.ru/>
21. Всероссийский специализированный журнал «Безопасность» - <http://bezopasnost-chel.ru/>
22. Журнал «Алгоритм безопасности»- <http://www.algorithm.ors/>
23. Журнал «Технология защиты» - <http://www.tzmagazine.ru/>
24. информационно-аналитический журнал по теме безопасности - <http://ru-bezh.ru/RUBEJ>
25. Специализированный журнал по безопасности «Мир и безопасность» - <http://www.mirbez.ru/>
26. Информационно-аналитический журнал ПЛАС - <http://www.plusworld.ru/>
27. Аналитический медиапортал «Мир безопасности» - <http://www.id-mb.ru/>
28. Отраслевой специализированный журнал «Безопасность объектов ТЭК» - <http://tek.securitymedia.ru/>

29. Журнал «Защита информации. Инсайд». URL: <https://www.inside-zi.ru/>

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения лабораторных работ: компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center">Аудитория № 403</p> <p>Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p align="center">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 415</p> <p>Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 418</p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktore 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 419</p> <p>Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p align="center">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p>

<p>корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания</p>	<p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Компьютерный класс аудитория № 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Компьютерный класс аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория 402 читальный зал библиотеки Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.
--	--

учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус).		
---	--	--

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Содержание рабочей программы
дисциплины «Технологии защищенного документооборота»
на 5 семестр ОФО

Вид работы	Объем дисциплины
	ОФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	55,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	63
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	25,8

Форма контроля:
Экзамен 5 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основн допол ьн литер реком ма студе (номе спи
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Порядок создания, оформления, учета и оперативного хранения конфи						

1	<p>Тема 1. Основные понятия курса «Технологии защищенного документооборота»</p> <p>Содержание: Цели защиты конфиденциальной информации. Основные термины и определения. Виды тайн и их классификация. Основные способы защиты конфиденциальной информации. Основные задачи конфиденциального делопроизводства. Перечень конфиденциальных сведений. Разработка перечня конфиденциальных сведений. Форма перечня конфиденциальных сведений. Грифы и сроки конфиденциальности документов. Степень конфиденциальности. Система доступа к конфиденциальным документам. Правовые основы защищенного документооборота.</p>	2	2	2	8	1-
2	<p>Тема 2. Движение конфиденциальных документов.</p> <p>Содержание: Системы документации. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Реквизиты ограничения доступа к документу. Оформление некоторых видов документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических, научно-исследовательских. Учет носителей конфиденциальной информации. Учет поступивших конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов.</p>	4	4	4	10	1-
3	<p>Тема 3. Учет конфиденциальных документов.</p> <p>Содержание: Структура защищенного документооборота. Документопотоки: входящий, издаваемый, выделенного хранения. Состав технологических этапов и операций. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц решения вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к конфиденциальным документам. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных, поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов, в т.ч. конфиденциальных распорядительных документов, протоколов, входящих конфиденциальных пакетов. Журналы учета, подлежащих выделенному хранению. Копирование и размножение конфиденциальных документов. Разрешение на размножение документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.</p>	2	2	2	8	1-
4	<p>Тема 4. Оперативное хранение конфиденциальных документов.</p> <p>Содержание: Составление и оформление номенклатуры дел. Разработка номенклатуры дел. Формирование конфиденциальных дел. Номенклатура конфиденциальных дел. Гриф конфиденциальности номенклатур дел. Составление заголовков дел. Заполнение граф номенклатуры дел. Справка-заместитель. Описание документов дела. Карточка учета выдачи дела. Заверительная надпись дела.</p>	2	2	2	10	1-

	Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.					
5	<p>Тема 5. Учет, движение, проверка наличия конфиденциальных документов.</p> <p>Содержание. Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Типовой состав процедур и операций проверки наличия. Оформление результата проверки. Состав проверяемых документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося сотрудника документов, дел и носителей информации. Проверка наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки.</p>	2	2	2	10	1-
Модуль 2. Утилизация и архивное хранение носителей конфиденциальной информации Защита конфиденциальной информации						
6	<p>Тема 6. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.</p> <p>Содержание. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Требования, предъявляемые к экспертизе. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Проверка наличия конфиденциальных документов. Оформление результатов экспертизы. Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов. Уничтожение конфиденциальных документов. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Порядок составления и оформления акта с выделением к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов. Правовая база передачи на архивное хранение и уничтожение. 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. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей</p>	4	4	4	10	1-

	<p>информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры. Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Научно-справочный аппарат к архивам документов, порядка использования конфиденциальных архивных документов; оборудованию архивохранилищ. Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам. Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы размещения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов. Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет. Режим хранения конфиденциальных документов. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Проведение служебного Расследования в случае возникновения ситуаций, отрицательно влияющих на качество информации.</p>					
7	<p>Тема 7. Технологии реализации защищенного электронного документооборота. Содержание. Конкретные способы и технологии реализации защищенного электронного документооборота в ИС, СЭД (с примерами). Электронная подпись и другие средства и методы защиты электронных документов при их автоматизированной обработке. Криптографические меры защиты электронных документов, информации.</p>	2	2	2	7	1-
	Всего	18	18	18	63	

ПЗ –практическое задание (или семинар), Т – тестирование, КР – выполнение контрольной самостоятельной работы (темы см. выше).

Приложение 2

Рейтинг – план дисциплины

Технологии защищенного документооборота

Специальность 10.05.05 Безопасность информационных технологий в
 правоохранительной сфере
 Курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Порядок создания, оформления, учета и оперативного хранения конфиденциальных документов				
Текущий контроль				26
1. Аудиторная работа				
- Практические задания	4	5	0	20
Доклады	3	2	0	6
Рубежный контроль				3
Устный опрос	1	3	0	3
Всего				29
Модуль 2. Утилизация и архивное хранение носителей конфиденциальной информации. Защита конфиденциальной информации				
Текущий контроль				21
1. Аудиторная работа				
- Практические задания	4	3	0	12
- доклады	3	3	0	9
Рубежный контроль				20
Отчет по контрольной самостоятельной работе	8	1	0	8
Тест	0,5	25	0	12
Всего				41
Поощрительные баллы				
1. Публикация научной статьи	5	1	0	5
2. Участие в научно-практической конференции по профилю	5	1	0	5
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение лабораторных занятий	-	-	0	-10
Экзамен			0	30
ВСЕГО:			0	110