

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 8 от «24» февраля 2021 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой  /Исмагилова А.С.

 /Гильмутдинова Р.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина
Технологии защищенного документооборота


Обязательная часть (Б1.О.19)

программа специалитета

Специальность
10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере

Специализация
«Организация и технологии защиты информации (по отраслям)»

Квалификация
специалист по защите информации

Разработчик (составитель) <u>доцент кафедры, к.филос.н.</u>	 Миронова Н.Г.
--	---

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021 г.

Составитель: к.филос.н. Миронова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «24» февраля 2021 № 8

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
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 _____ / 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./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4
2. Цель 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) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 6
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. 6
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине. 9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 29
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 29
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы 31
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 33

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Аналитические	ОПК-9. Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает нормативно-законодательные требования в отношении обращения с конфиденциальной информацией в ходе профессиональной деятельности	Знать нормативно-законодательные требования в отношении обращения с конфиденциальной информацией в ходе профессиональной деятельности
		ОПК-9.2. Умеет подготавливать и обрабатывать конфиденциальные документы с применением автоматизированных информационных систем в ходе реализации профессиональной деятельности	Уметь подготавливать и обрабатывать конфиденциальные документы с применением автоматизированных информационных систем в ходе реализации профессиональной деятельности
		ОПК-9.3. Умеет понимать юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.	Уметь видеть юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.
		ОПК-9.4. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.	Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.
		ОПК-9.5. Владеет навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности.	Владеть навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности
Аналитические	ОПК-11. Способен использовать автоматизированные информационные системы в	ОПК-11.1. Знает требования к уровню защищенности информационных систем с учетом классов защищенности	Знать требования к уровню защищенности информационных систем с учетом классов защищенности

профессиональной деятельности	ОПК-11.2. Знает типовые методы и средства защиты данных в ИС/АИС и информационной безопасности.	Знать типовые методы и средства защиты данных в ИС/АИС и информационной безопасности.
	ОПК-11.3. Умеет выполнять все виды работ по обработке документов и другого информационного контента с применением технологий получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации	Уметь выполнять все виды работ по обработке документов и другого информационного контента с применением технологий получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации
	ОПК-11.4. Умеет реализовывать на практике принципы безопасности при работе с АИС.	Уметь реализовывать на практике принципы безопасности при работе с АИС.
	ОПК-11.5. Владеет основными принципами документооборота и делопроизводства при его реализации с применением автоматизированных информационных систем .	Владеть основными принципами документооборота и делопроизводства при его реализации с применением автоматизированных информационных систем .
	ОПК-11.6. Владеет навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.	Владеть навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

Цели изучения дисциплины: формирование представлений о нормативной базе, о мероприятиях по обеспечению информационной безопасности при ведении защищенного документооборота (в т.ч. электронного); формирование навыков реализации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки электронной документации, знаний и навыков работы с конфиденциальными данными, документами, мультимедийным контентом и иными сведениями; приобретение знаний и умений, необходимых для соблюдения режима секретности; формирование навыков работы с нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности (в т.ч. с использованием АИС).

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.

Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-9.1. Знает нормативно-законодательные требования в отношении обращения с конфиденциальной информацией в ходе профессиональной деятельности	Знать нормативно-законодательные требования в отношении обращения с конфиденциальной информацией в ходе профессиональной деятельности	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.
ОПК-9.2. Умеет подготавливать и обрабатывать конфиденциальные документы с применением автоматизированных информационных систем в ходе реализации профессиональной деятельности	Уметь подготавливать и обрабатывать конфиденциальные документы с применением автоматизированных информационных систем в ходе реализации профессиональной деятельности	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыками решения задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточно владеет практической стороной при решении задач организации службы защиты информации	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации
ОПК-9.3. Умеет понимать юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.	Уметь видеть юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыками решения задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточно владеет практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации

ОПК-9.4. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.	Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.	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.
ОПК-9.5. Владеет навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности.	Владеть навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности	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.

ОПК-11 Способен использовать автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-11.1. Знает требования к уровню защищенности информационных систем с учетом классов защищенности	Знать требования к уровню защищенности информационных систем с учетом классов защищенности	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.
ОПК-11.2. Знает типовые методы и средства защиты данных в ИС/АИС и информационной безопасности.	Знать типовые методы и средства защиты данных в ИС/АИС и информационной безопасности.	Не знает	Слабо знает указанные понятия, способы и принципы.	Демонстрирует хорошее знание указанных понятий, способов и принципов, но не всегда способен	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере.

				увязать их с практикой управления службой защиты информации.	
ОПК-11.3. Умеет выполнять все виды работ по обработке документов и другого информационного контента с применением технологий получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации	Уметь выполнять все виды работ по обработке документов и другого информационного контента с применением технологий получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыками решения задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточно владение практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации
ОПК-11.4. Умеет реализовывать на практике принципы безопасности при работе с АИС.	Уметь реализовывать на практике принципы безопасности при работе с АИС.	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыками решения задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточно владение практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации
ОПК-11.5. Владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства при его реализации с применением автоматизированных информационных систем .	Владеть основными принципами организации документооборота и делопроизводства при его реализации с применением автоматизированных информационных систем .	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.
ОПК-11.6. Владеет навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированно	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 и малоактуальные сведения.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации

й обработки информации.					службы защиты информации.
-------------------------	--	--	--	--	---------------------------

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-9.1. Знает нормативно-законодательные требования в отношении обращения с конфиденциальной информацией в ходе профессиональной деятельности	Знать нормативно-законодательные требования в отношении обращения с конфиденциальной информацией в ходе профессиональной деятельности	практическое задание; опрос, компьютерный тест
ОПК-9.2. Умеет подготавливать и обрабатывать конфиденциальные документы с применением автоматизированных информационных систем в ходе реализации профессиональной деятельности	Уметь подготавливать и обрабатывать конфиденциальные документы с применением автоматизированных информационных систем в ходе реализации профессиональной деятельности	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос
ОПК-9.3. Умеет понимать юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.	Уметь видеть юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. для защиты государственной тайны.	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов),
ОПК-9.4. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.	Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос
ОПК-9.5. Владеет навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности.	Владеть навыками поиска нормативной правовой информации необходимой для профессиональной деятельности	практическое задание; опрос/доклад; ролевая/деловая игра; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов), компьютерный тест

ОПК-11 Способен использовать автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-11.1. Знает требования к уровню защищенности информационных систем с учетом классов защищенности	Знать требования к уровню защищенности информационных систем с учетом классов защищенности	практическое задание; опрос, компьютерный тест
ОПК-11.2. Знает типовые методы и средства защиты данных в ИС/АИС и информационной безопасности.	Знать типовые методы и средства защиты данных в ИС/АИС и информационной безопасности.	практическое задание; опрос/доклад; ролевая/деловая игра; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов), компьютерный тест
ОПК-11.3. Умеет выполнять все виды работ по обработке документов и другого информационного контента с применением технологий получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации	Уметь выполнять все виды работ по обработке документов и другого информационного контента с применением технологий получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос
ОПК-11.4. Умеет реализовывать на практике принципы безопасности при работе с АИС.	Уметь реализовывать на практике принципы безопасности при работе с АИС.	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос
ОПК-11.5. Владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства при его реализации с применением автоматизированных информационных систем .	Владеть основными принципами организации документооборота и делопроизводства при его реализации с применением автоматизированных информационных систем .	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос
ОПК-11.6. Владеет навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.	Владеть навыками организации комплекса мероприятий по защите информации в процессах автоматизированной обработки информации.	практическое задание; ролевая/деловая игра; опрос

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения разделов 1-3 дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины.

Для зачета (в 5 семестре): текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения разделов 4-6 дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины.

Для экзамена (в 6 семестре): 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».

**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 (Раздел) 1				
Текущий контроль				6
1. Аудиторная работа				
2. Доклады	3	1	0	3
3. Лабораторное задание	3	1	0	3
Рубежный контроль				12
1. Устный опрос	2	1	0	2
2. Тестовый контроль	1	10	0	10
Модуль (Раздел) 2				
Текущий контроль				14
1. Аудиторная работа				
2. Практические задания	3	2	0	6
4. Лабораторное задание	4	2	0	8
Рубежный контроль				14
1. Устный опрос	2	2	0	4
2. Тестовый контроль	1	10	0	10
Модуль (Раздел) 3				
Текущий контроль				30
1. Аудиторная работа				
2. Практические задания	2	6	0	12
3. Лабораторное задание	3	6	0	18
Рубежный контроль				24
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
2. Устный опрос	2	2	0	4
3. Тест итоговый (зачетный)	0,5	20	0	10
Поощрительные баллы				
				10
1. Студенческая олимпиада				5
2. Публикация статей				5
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет (дифференцированный зачет)				

**Рейтинг – план дисциплины
«Технологии защищенного документооборота»**

Специальность: 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной
сфере

курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль (Раздел) 4				
Текущий контроль				10
1. Аудиторная работа				
2. Доклады	2	2	0	4
3. Лабораторное задание	3	2	0	6
Рубежный контроль				7
1. Устный опрос	2	1	0	2
2. Тестовый контроль	0,5	10	0	5
Модуль (Раздел) 5				
Текущий контроль				10
1. Аудиторная работа				
2. Практические задания	2	2	0	4
4. Лабораторное задание	3	2	0	6
Рубежный контроль				12
1. Научный доклад	12	1	0	12
Модуль (Раздел) 6				
Текущий контроль				21
1. Аудиторная работа				
2. Практические задания	2	4	0	8
3. Лабораторное задание	3	4	0	12
4. Устный опрос	1	1	0	1
Рубежный контроль				10
3. Тест итоговый	0,5	20	0	10
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				0
2. Публикация статей				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен				30

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет содержит 2 теоретических вопроса из нижеприведенного перечня.

Перечень вопросов для экзамена:

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, в т.ч. конфиденциальным документам, источники их этих угроз.
4. Обзор организационных и технических мер обеспечения безопасности информации (в т.ч. обрабатываемой с помощью ИС/АИС/СЭД).
5. Организация конфиденциального делопроизводства в организации.
6. Обеспечение безопасности корпоративного контента и электронных документов при дистанционных формах организации рабочих процессов (для удаленной рабочей среды)
7. Понятие конфиденциального делопроизводства. Перечни конфиденциальных документов.
8. Система доступа к конфиденциальным документам.
9. Учет носителей конфиденциальной информации. Учет издаваемых конфиденциальных документов.
10. Получение конфиденциальных документов и их учет.
11. Отправление конфиденциальных документов.
12. Порядок копирования конфиденциальных документов (в т.ч. в электронной форме).
13. Организация исполнения конфиденциальных документов.
14. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.
15. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
16. Требования к помещениям подразделения конфиденциального делопроизводства. Передача помещений конфиденциального делопроизводства под охрану.
17. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
18. Контроль наличия конфиденциальных документов.
19. Подготовка к проведению конфиденциальных совещаний. Порядок проведения конфиденциальных совещаний.
20. Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов или разглашения конфиденциальной информации.
21. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота. Понятие и формы реализации защищенного электронного документооборота.
22. Экспертиза конфиденциальных документов. Экспертная комиссия и порядок ее работы при передаче документов на хранение в архив или уничтожение.
23. Порядок уничтожения и архивного хранения конфиденциальных документов, порядок снятия грифа конфиденциальности.
24. Ответственность за разглашение информации, содержащейся в конфиденциальных документах разной степени конфиденциальности.
5. Проведение служебного расследования в случае инцидентов, связанных с обработкой, хранением и т.д. конфиденциальны документов в организации/учреждении/на предприятии.
6. Технологии реализации защищенного электронного документооборота в АИС, СЭД.
7. Средства и методы защиты электронных документов при их автоматизированной обработке.

8. Криптографические меры защиты электронных документов, информации.
9. Технические и программные средства обеспечения режима секретности при работе с КД.

Образец экзаменационного билета:

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 № 1

1. Порядок копирования конфиденциальных документов (в т.ч. в электронной форме).
2. Технические и программные средства обеспечения режима секретности при работе с КД.

Зав. кафедрой УИБ

А.С. Исмагилова

Кафедра управления информационной безопасностью

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если 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 основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- **0-10 баллов** выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовое проектирование не предусмотрено

Планы практических/семинарских занятий

(5 семестр, модули (разделы) 1, 2, 3)

Практическое занятие № 1. Цели защиты конфиденциальной информации. Виды тайн. Нормативные документы, определяющие порядок обращения с конфиденциальными сведениями и документами (2 часа)

Содержание:

Теоретическая часть (1 час) – семинар.

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.

Практическая часть (1 час):

- Ознакомление с нормативными документами.
- Устный опрос.

Практические занятия № 2, 3. Особенности конфиденциального делопроизводства в организациях/учреждениях (перечень КД, движение, реквизиты конфиденциальных документов; грифы секретности; допуски) (4 часа)

Содержание: Теоретическая часть: семинар (1 час).

Темы докладов

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.

Практическая часть:

- Выполнение заданий по подготовке внутренних регламентных документов организации по ЗДО (разработка номенклатуры конфиденциальных дел и т.д.) (1,5 часа)

- Оптимизация делопроизводственных рабочих операций с использованием языков и средств моделирования деловым процессом (1 час)
- Тест компьютерный №1 (0,5 часа).

Практические занятия № 4,5. Порядок создания, оформления, учета и оперативного хранения конфиденциальных документов: Учет конфиденциальных документов (4 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Опрос по теоретической части темы (0,5 часа)

Доклады (1 часа):

1. Система доступа к конфиденциальным документам.
2. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами.
3. Уровень компетенции должностных лиц решении вопросов, поставленных в документах.
4. Отраслевые стандарты безопасности при ведении документооборота.
5. Определение регламентов и принципов работы к конфиденциальной информацией (в т.ч. документальной) в политике ИБ организации и других внутренних нормативных документах (с примерами).

Практическая часть (2,5 часа):

- Разработка внутренних регламентных документов ЗДО по заданиям и образцам (допуск; политика безопасности в части защищенного документооборота).

Практическое занятие № 6. Порядок создания, оформления, учета и оперативного хранения конфиденциальных документов (2 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Семинар (1,5 часа).

Темы докладов

1. Состав технологических этапов и операций при работе с КД. Принципы распределения документов между структурными подразделениями и специалистами.
2. Оформление конфиденциальных дел.
3. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Реквизиты ограничения доступа к документу. Оформление документов (организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических, научно-исследовательских и т.д.).
4. Копирование и размножение конфиденциальных документов.

Тест компьютерный № 2 (0,5 часа)

Практическое занятие №7. Учет конфиденциальных документов (2 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Семинар

Темы докладов

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

Практическое занятие № 8. Оперативное хранение конфиденциальных документов (2 часа)

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.

Практическое занятие № 9. Оперативное хранение конфиденциальных документов (2 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Опрос (0,5 часа)

Семинар (1 час).

Темы докладов

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.
8. Порядок оперативного хранения конфиденциальных документов и иного информационного контента организации.

Подведение итогов за семестр.

Практические/семинарские занятия 6 семестра (модули (разделы) № 4, 5, 6)

Практическое занятие 10. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения (2 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Семинар (2 часа)

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. Задачи и стадии подготовки и передачи дел в архив. Способы размещения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.
 5. Архивное хранение: Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей.
 6. Архивное хранение: 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.
 7. Архивное хранение: Порядок обращения с конфиденциальными документами. Режим хранения конфиденциальных документов в архиве.
 8. Архивное хранение: Проведение служебного расследования в случае возникновения ситуаций, отрицательно влияющих на качество информации.
 9. Архивное хранение: Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы.

Практическая часть:

Студенту на первом практическом занятии в 6 семестре предлагается выбрать научного исследования (или определиться самостоятельно с темой) по тематике дисциплины, для последующего опубликования результатов научного исследования на научной конференции, конкурсе научных работ или в сборнике научных статей и т.п.

Примерный перечень тем см. ниже, в разделе «Задания для выполнения самостоятельного задания «Научный доклад»». Результат должен быть получен не позднее, чем за 2,5 месяца до экзамена, чтобы пройти внутреннюю апробацию/обсуждение.

Результаты исследования подводятся (и/или представляются в опубликованном виде) не позднее, чем на предпоследнем лабораторном занятии в семестре.

Практическое занятие № 11. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения (2 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Семинар (1 час)

Темы докладов:

1. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации.
2. Средства и способы уничтожения конфиденциальной информации. Программные и технические средства защиты цифровых (электронных) документов, носителей/хранилищ /каналов передачи данных.
3. 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.
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.
5. Процедура уничтожения документов и носителей информации.

Практическая часть:

Опрос (0,5 часа)

Тест компьютерный №4 (0,5 часа)

Практическое занятие №12. Технологии реализации защищенного электронного документооборота (2 часа)

Содержание: 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)

Практические занятия № 13, 14. Организационные меры по реализации защищенного документооборота и их определение в политике информационной безопасности компании/учреждения (4 часа)

Содержание:

1. Разработка документов (по образцу);
2. Расследование инцидентов безопасности, связанных с нарушением регламентов работы с КД (по учету КД организации, хранению, порядку доступа к документам).

Практическая часть:

Ролевая/ деловая игра по теме занятия.

Практические занятия № 15, 16. Современные технологии реализации защищенного электронного документооборота (4 часа)

Содержание: Теоретическая часть:

Семинар (2 часа):

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
8. Технологии реализации защищенного электронного документооборота в АИС, СЭД. Работа с нормативной и технической информацией (в т.ч. с использованием АИС).
9. Средства и методы защиты электронных документов при их автоматизированной обработке.
10. Криптографические меры защиты электронных документов, информации.
11. Программные средства и системы для обеспечения режима секретности при работе с КД.

Практическая часть:

Практическое задание по теме занятия (практическая работа с программными средствами/системами для обеспечения безопасности КД) (2 часа).

Практические занятия № 17. Тестирование итоговое (2 часа)

Содержание:

Тестирование итоговое в личном кабинете студента (тест №5)

Критерии оценки (в баллах):

На практических занятиях 5 и 6 семестров в разных разделах количество баллов за выполнение практических заданий одного занятия, с учетом сложности задания, колеблется - от 2 до 3, за 1 доклад семинара – до 2 баллов:

- 2-3 балла выставляется студенту, если задания практического занятия выполнены верно и в полном объеме; если занятие – семинар, за 1 доклад выставляется 2 балла, при условии, что доклад охватывает всю заявленную тему, является лаконичным изложением наиболее актуальных (и не старевших) сведений;
- 1 балл выставляется студенту, если практическое задание выполнено наполовину или частично неправильно; доклад не охватывает всей темы (а лишь около 50%)

Планы проведения лабораторных занятий

5 семестр (модули (разделы) № 1, 2, 3)

Лабораторное занятие 1. Движение, реквизиты конфиденциальных документов (2 часа)

Содержание: Практические действия.

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

Лабораторные занятия № 2,3. Учет конфиденциальных документов. Знакомство с возможностями защищенного электронного документооборота на примере конкретной СЭД (DirectumRX) (4 часа)

Содержание:

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*).

Лабораторное занятие № 4. Оперативное хранение конфиденциальных документов (2 часа)

Содержание:

Теоретическая часть:

1. Встроенные средства безопасности в СЭД. Требования у уровню безопасности обработки информации корпоративных систем документооборота.

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.

Лабораторное занятие 5. Учет, движение, проверка наличия конфиденциальных документов (2 часа)

Содержание:

Теоретическая часть:

Опрос (0,5 часа)

Практическая часть

Практика разработки документов внутреннего регламента по учету КД организации, хранению, порядку доступа к документам. Процедуры проверки наличия КД и оформление инцидентов ИБ, связанных с нарушением регламентов ИБ (1,5 часа)

Лабораторное занятие № 6, 7. Учет, движение, проверка наличия конфиденциальных документов (4 часа)

Содержание:

1. Опрос: процедура проверки документов, дел и носителей информации.

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.

Лабораторное занятие № 8. Политика информационной безопасности в части защищенного документооборота (2 часа)

Содержание:

1. Анализ рабочих процессов, состава информации;
2. определение полномочий;
3. определение угроз, связанных с документационными процессами в организации;
4. разработка модели внутреннего нарушителя, регламентных документов,
5. разработка документов политики ИБ (в части ЗДО).

Лабораторное занятие № 9. Сдача отчетности (зачетное занятие) (2 часа)

Содержание:

1. Презентация результатов (защита) самостоятельных контрольных работ студентов за семестр (1,5 часа).
2. Тест зачетный компьютерный № 3 (0,5 часа).

Лабораторные занятия 6 семестра (модули (разделы) № 4, 5, 6)

Лабораторное занятие № 10. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения (2 часа)

Содержание:

Теоретическая часть

Устный опрос (0,5 часа)

Практическая часть: Процедура подготовки дела или электронного носителя к передаче на архивное хранение.

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

Лабораторное занятие № 11. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения (2 часа)

Содержание:

Теоретическая часть

Устный опрос (0,5 часа)

Практическая часть

1. Оформление документов на списание /уничтожение (разработка документов по образцам).
2. Процедура уничтожения конфиденциального документа (ролевая игра, с составлением акта об уничтожении и т.д.).

Лабораторные занятия № 12, 13. Технологии реализации защищенного электронного документооборота (4 часа)

Содержание:

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 разработке нормативных электронных документов (типа ОРД).

Лабораторное занятие 14. Представление/апробация теоретических результатов научного исследования (2 часа)

Содержание (практическое):

Изложение результатов НИРС по темам, которые студенты выбрали в начале 6 семестра и могут изложить в виде научного доклада студенческой конференции или опубликовать в виде статьи. На занятии заслушиваются, апробируются и обсуждаются предварительные результаты исследования, в виде краткого доклада результатов, сопровождаемого презентацией. *(Примерные темы см. в разделе «Задания для выполнения самостоятельного задания «Научный доклад»», далее).*

Лабораторные занятия № 15, 16. Технические и программные средства контроля и защиты КД. Криптографические методы защиты конфиденциальных документов (4 часа)

Теоретическая часть

1. Технические и программные средства контроля за обращением с информацией в организации.
2. Технические и программные средства защиты КД.
3. Представление о методах криптографии для безопасности КД
4. Сравнение методов и средств шифрования.
5. Программные средства криптографической защиты конфиденциальных данных.

Практическая часть:

Выполнение заданий по шифрованию/дешифрации электронных документов и архивов и проч.

Лабораторное занятие 17. Тестирование (2 часа)

1. Опрос по компетенциям
2. Итоговое тестирование студентов в личном кабинете студента.

Критерии оценки (в баллах):

На лабораторных занятиях 5 и 6 семестров в разных разделах количество баллов за выполнение практических заданий одного занятия, с учетом сложности задания, колеблется - от 3 до 4, за 1 доклад – до 2 баллов:

- 2-3 балла выставляется студенту, если задания практического занятия выполнены верно и в полном объеме; если занятие – семинар, за 1 доклад выставляется 2 балла, при условии, что доклад охватывает всю заявленную тему, является лаконичным изложением наиболее актуальных (и не старевших) сведений;
- 1 балл выставляется студенту, если практическое задание выполнено наполовину или частично неправильно; доклад не охватывает всей темы (а лишь около 50%)

Типовые вопросы устных опросов (5 и 6 семестры)

Устный индивидуальный опрос проводится с целью проверки закрепления теоретических знаний, полученных при изучении разделов дисциплины. Студент излагает содержание вопроса изученной темы, либо отвечает на устный вопрос во время практического занятия, предварительно (домашняя работа) ознакомившись с материалами лекции и дополнительной литературы.

Примерные вопросы для опросов:

1. Перечислить правовое обеспечение информационной безопасности (варианты: законы, нормативные документы, где прямо или косвенно регламентируются процедуры защищенного документооборота и/или вопросы информационной безопасности корпоративного контента).
2. Назвать известные действующие в России нормативные документы (конкретные варианты вопроса: назвать законы, стандарты, регламенты, постановления, указы, приказы) по защите информации, содержащейся в ИС/АИС/ИСПДн.
3. Что представляет собой организационное обеспечение информационной безопасности?
4. Охарактеризовать положения и требования нормативных документов, определяющих правила и нормативы обработки и хранения КД
5. Описать порядок подготовки конфиденциальных дел и документов для архивного хранения
6. Что такое экспертиза ценности документа?
7. Дать определение конфиденциального документооборота.
8. Что понимается под экспедиционной обработкой исходящих конфиденциальных документов?
9. Что представляют собой перечни конфиденциальных сведений и конфиденциальных документов организации (что конкретно таи приводится), методика их формирования
10. Что входит в понятие «учет конфиденциальных документов»
11. Описать кратко порядок уничтожения конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации.
12. Описать порядок/этапы проведения служебного расследования по факту утери конфиденциального документа
13. Назвать и охарактеризовать виды конфиденциальной информации (для РФ)
14. Какова примерная процедура получения разрешения на копирование/ тиражирование конфиденциальных документов/конф. информации
15. Каковы составляющие ущерба от НСД при нарушении требований безопасности при работе с конфиденциальной информацией коммерческой компании ?

16. Каковы составляющие ущерба от НСД при нарушении требований безопасности при работе с конфиденциальной информацией государственной организации?
и т.п.

Критерии оценки ответа на устный вопрос (в зависимости от раздела за правильный ответ на устный вопрос студент может получить максимально 2 балла:

- 2 балла выставляется студенту, если ответ полный и правильный;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ в целом правильный, но неполный;
- 0 баллов, если ответ неверный или не был дан.

Задания для письменной контрольной работы (в 5 семестре)

Описание контрольной работы:

Самостоятельная контрольная письменная работа выполняется в форме исследования, выполненного по 2 любым вопросам из нижеприведенного списка. Каждый из 2 пунктов (тем) раскрывается отдельно; максимальное количество баллов за оцениваемую КСР – 10.

Темы самостоятельной контрольной работы

1. Роль конфиденциальных документов в жизни человека и общества.
2. Документы 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.

Описание методики оценивания:

Оценивается отчет по 2 выбранным темам, размещенный студентами для проверки в СДО в ДК «Технологии защиты информации»

Критерии оценки (в баллах) контрольной самостоятельной работы:

- 5-10 баллов выставляется студенту, если обе темы изложены исчерпывающе, Уровень оригинальности текста отчета – не ниже 65%. Оформление электронного текстового отчета выполняется по ГОСТ 2.105-2019. Результат размещается для проверки в СДО БашГУ в дистанционный курс ТехЗДО. Любые цитаты в тексте отчета должны иметь ссылки на источник. Источники не должны быть устаревшими (более 5-летней давности). Библиографический список следует оформить в соответствии с требованиями ГОСТ для оформления библиографических списков научных публикаций (в зависимости от совокупности замечаний).

- 1-4 балла *выставляется студенту*, если доля заимствований в отчете по контрольной самостоятельной работе составляет более 40% и/или если первоисточники, которые цитирует или иначе использует автор, утратили актуальность или выбранная тема не раскрыта в полной мере (в зависимости от совокупности замечаний).

Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Тесты проводятся в конце изучения 5 разделов из 6 (1,2,3,4,6) Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему, необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов. Примеры тестовых вопросов (по 1 из каждого теста):

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 оценивания:

Тест №1 содержит 10 тестовых вопросов (оцениваются по 1 баллу за каждый правильный ответ), максимально возможная сумма баллов – 10.

Тест №2 содержит 10 тестовых вопросов (оцениваются по 1 баллу за каждый правильный ответ), максимально возможная сумма баллов – 10.

Тест №3 содержит 20 тестовых вопросов (оцениваются по 0,5 балла за каждый правильный ответ), максимально возможная сумма баллов – 10.

Тест №4 содержит 10 тестовых вопросов (оцениваются по 0,5 балла за каждый правильный ответ), максимально возможная сумма баллов – 10.

Тест №5 содержит 20 тестовых вопросов (оцениваются по 0,5 баллу за каждый правильный ответ), максимально возможная сумма баллов – 10.

Задания для выполнения самостоятельного задания «Научный доклад» (6 семестр)

Научный доклад является частью НИРС, предусмотрен в 6 семестре. Подготовка доклада является добровольной, подготовленный доклад (или научная статья может быть выполнена по тематике, связанной с разделами дисциплины, в т.ч. на одну из тем, приведенных в списке ниже). Студент может апробировать научную разработку путем выступления на научной конференции (в т.ч. студенческой, уровнем не ниже региональной или всероссийской). Максимальное количество баллов за подготовку доклада или опубликование материалы в виде научной статьи в журнале или научном сборнике – 12. Критерии приводятся ниже. Уровень оригинальности материала должен быть не ниже 80%. Подтверждением выполнения работы является сертификат участника конференции, или опубликованная статья, предоставленные до экзамена.

Примерные темы научных исследований/докладов

(студент может выполнить работу по своей собственной теме, имеющей отношение к дисциплине)

1. Риски применения интеллектуальных цифровых технологий в юриспруденции
2. Цифровые инструменты и методы расследования киберпреступлений
3. Конфиденциальный документооборот оборот в отделениях полиции (вариант – в подразделениях МВД)
4. Способы обхода систем многофакторной аутентификации злоумышленниками.
5. Использование 5G-устройств как канала распространения вредоносного кода или кибератаки: современное состояние проблемы.
6. Цифровая трансформация экономики: информационные риски и пути их снижения
Эволюция кибератак: безопасность сетей и обнаружение вторжений (конкретно - для корпоративных систем электронного документооборота)
7. Цифровая трансформация промышленности: основные проблемы и пути их решения
Цифровая трансформация государственного документооборота: риски, тенденции, перспективы,
8. Цифровая трансформация корпоративного/делового документооборота: риски, тенденции, перспективы,
9. Цифровая трансформация документооборота в госучреждениях: требования регуляторов к уровню защищенности ГИС/ГАС/АИС.
10. Цифровая трансформация корпоративного делопроизводства: программно-технические средства обеспечения информационной безопасности.
11. Интеллектуальные системы и технологии прогнозирования кибератак, (интеллектуальные СКУД и системы обнаружения вторжений) как средство защиты корпоративной рабочей среды.
12. Технологии киберустойчивости (в т.ч. для ИС/АИС)
13. Пути и способы противостояния методам социальной инженерии при решении задач информационной безопасности корпоративного контента
14. Безопасность «цифровой личности» при обработке персональных данных и другой информации о гражданах в ГИС (вариант: в ЕСИА, ЕФПР и т.п. биометрических системах и ИСПДн)
15. Методы машинного обучения в обеспечении информационной безопасности: безопасное использование интеллектуальных технологий для сбора, анализа, обработки корпоративного контента.

Описание методики оценивания:

- 12 баллов выставляется студенту, если доклад или статья опубликованы/апробированы (что подтверждается электронной ссылкой на публикацию или сертификатом участия или иным достоверным способом);
- 0 баллов – если студент не делал данный вид контрольной самостоятельной работы или работа не была апробирована в виде научного доклада на конференции или не была опубликована в научном сборнике/журнале и т.п. до экзамена.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная 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. Криштальюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А.Н. Криштальюк ; 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., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2011. - 452с. – 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>

Дополнительная 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. Добрава, О.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О.В. Добрава. — 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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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 медиопортал «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 занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>Аудитория: 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>Лекции</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 проекто-ром Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST -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., Двух-полосный 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 Pikture 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, профес-сиональный LCD дисплей Flame 42ST,</p>

		<p>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 IN-TEL 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>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p>
<p>Лаборатория компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лабораторные работы</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>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.
<p>Компьютерный класс 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 компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Аудитория № 415 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>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профес-сиональный 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 IN-TEL 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>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные</p>

		<p>последующих рядов с проектором, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</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)-HDM(m)ver14,10м.</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>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.
--	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Технологии защищенного документооборота» на 5 семестр
очная_ф/о

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	-

Форма контроля:

Зачет 5 семестр

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Технологии защищенного документооборота» на 6 семестр
очная_ф/о

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	49,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	16
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	67,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	27

Форма контроля:

Экзамен 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов ¹	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
Раздел 1. Правовые основы защищенного документооборота							
1.	1.1. Цели защиты конфиденциальной информации. Основные термины и определения. Виды тайн и их классификация. Основные способы защиты конфиденциальной информации	2				изучение теоретического материала; подготовка к групповому опросу;	
2.	1.2. Законы и нормативные документы, определяющие порядок обращения с конфиденциальными сведениями и документами.	1	2	2	2	изучение теоретического материала; подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
Раздел 2. Задачи и принципы защищенного документооборота							
3	2.1. Задачи конфиденциального делопроизводства. Общие принципы организации КД. Система доступа к конфиденциальным документам. Степень конфиденциальности.	1	2	2	6	изучение теоретического материала; подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
4	2.2. Особенности конфиденциального делопроизводства (КД). Виды и перечень конфиденциальных сведений. Грифы и сроки	2	2	2	6	изучение теоретического материала; подготовка к	ПЗ, ЛЗ, компьютерный тест

¹ К заданиям для самостоятельной работы можно отнести, например: подготовку к индивидуальному или групповому опросу; выполнение домашних заданий; подготовка к лабораторным работам, контрольным работам, собеседованиям, коллоквиумам; изучение теоретического материала; подготовку докладов и сообщений; написание эссе, рефератов и статей; подготовку проектов и творческих заданий (выступлений, презентаций, кроссвордов и пр.) и т.д.

	конфиденциальности документов. Уровни компетенции и допуски специалистов при работе с КД.					лабораторным работам,	
Раздел 3. Этапы работы с конфиденциальными документами. Порядок создания, оформления, учета и оперативного хранения конфиденциальных документов.							
5	3.1. ГОСТы, отраслевые стандарты оформления документации разных категорий.	1	1		6	изучение теоретического материала; подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
6	3.2. Состав технологических этапов и операций при работе с КД. Принципы распределения документов между структурными подразделениями и специалистами. Исполнение КД. Оформление конфиденциальных дел. Оперативное хранение конфиденциальных документов и иного информационного контента организации.	1	1	2	6	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
7	3.3. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Реквизиты ограничения доступа к документу. Оформление документов (организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических, научно-исследовательских и т.д.).	2	2	2	6	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
8	3.4. Учет в системе конфиденциального делопроизводства. Оперативное хранение конфиденциальных документов.	2	2	2	6	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам,	ПЗ, ЛЗ, опрос

						подготовка докладов	
9	3.5. Передача/пересылка конфиденциальных документов. Средства и меры безопасности при работе с электронными конфиденциальными документами.	2	2	2	6	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
10	3.6. Программные средства автоматизированной обработки, хранения, передачи электронной документации	2	2	2	6	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос
11	3.7. Контроль при работе с конфиденциальными документами. Проверки (цели, виды, порядок проведения, состав процедур и операций проверки документов, дел, носителей информации, баз данных в ЭВМ, оформление результата проверки).	2	2	2	5,8	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	опрос, компьютерный тест
	Итого за 5 семестр:	18	18	18	53,8		
Раздел 4. Архивное хранение носителей конфиденциальной информации							
12	4.1. Правовая база передачи на архивное хранение и уничтожение. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.	1				изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	

13	4.2. Архивное хранение КД: 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; противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы.	2	2	2		изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	
14	4.3. 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.	1	2	2		изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	ПЗ, ЛЗ, опрос, компьютерный тест
Раздел 5. Утилизация носителей конфиденциальной информации							
15	5.1. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению. Экспертиза ценности КД. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов. Процедура уничтожения документов и носителей информации	2	2	2	2	изучение теоретического материала; подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	
16	5.2. Защита конфиденциальной информации. Порядок обращения с конфиденциальными документами.	2	2	2	10	изучение теоретического материала;	ПЗ, ЛЗ, опрос, компьютерный тест

	Проведение служебного расследования в случае возникновения ситуаций, отрицательно влияющих на качество информации					подготовка к лабораторным работам, подготовка докладов	
Раздел 6. Технологии реализации защищенного электронного документооборота							
17	6.1. Технологии реализации защищенного электронного документооборота в АИС, СЭД. Работа с нормативной и технической информацией (в т.ч. с использованием АИС)	2	2	2	10	написание статей; подготовка к лабораторным работам,	Участие в конференции, ПЗ, ЛЗ
18	6.2. Средства и методы защиты электронных документов при их автоматизированной обработке.	2	2	2	14	написание статей; подготовка к лабораторным работам,	Опрос/выступление, Участие в конференции, ПЗ, ЛЗ
19	6.3. Криптографические меры защиты электронных документов, информации.	2	2	2	14	написание статей; подготовка к лабораторным работам,	опрос, участие в конференции, компьютерный тест
20	6.4. Технические и программные средства обеспечения режима секретности при работе с КД.	2	2	2	17,8	написание статей; изучение теоретического материала	Участие в конференции, компьютерный тест, кзамен
	Итого за 6 семестр:	16	16	16	67,8		
	Всего часов:	34	34	34	121,6		

