

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Защита и обработка конфиденциальных документов

<i>Направление подготовки</i>	Прикладная информатика
<i>Код</i>	09.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Прикладная информатика в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Профессиональные	-	ПК-9

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и определять круг задач, необходимых для ее достижения; анализировать альтернативные варианты достижения поставленной цели; использовать нормативно-правовую документацию УК-2.3 Владеет методиками определения круга задач в рамках поставленной цели и оптимальными способами их решения; методами оценки потребности в ресурсах и влияния ограничений; навыками работы с нормативно-правовой документацией
ПК-9	Способность осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач	ПК-9.1 Знает технологии разработки и ведения баз данных ПК-9.2 Умеет проектировать и разрабатывать базы данных, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач ПК-9.3 Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине
Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в различных организационных структурах независимо от форм собственности	разрабатывать и совершенствовать технологию функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов	навыками оценки качества функционирования различных компонентов автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциального документооборота
Код компетенции	ПК-9		
	нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области обработки и защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа посторонних лиц	разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем, способов обработки и хранения конфиденциальных документов (электронных документов)	навыками организации, планирования и контроля функционирования автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциальных документов (электронных документов)

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Правоведение».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологический, научно-исследовательский и проектный.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Форма обучения
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	5/180
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	36

Занятия семинарского типа	36
Промежуточная аттестация: экзамен	9
Самостоятельная работа (СРС)	99

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов	2		2				9
2.	Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов	2		2				10
3.	Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения	4		4				10
4.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения	4		4				10
5.	Принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот	4		4				10
6.	Электронный документооборот.	4		4				10

	Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов.							
7.	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот. Работа с конфиденциальными документами с использованием 1С Документообор.	4		4				10
8.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, требования по обработке и хранению	4		4				10
9.	Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации	4		4				10
10.	Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации	4		4				10
	Промежуточная аттестация	9						
	Итого	36		36				99

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов	Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Сущность и понятия конфиденциального документооборота. Направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений. Законодательные акты,

		нормативные документы, инструкции, методические указания и правила. Нормативно-правовое определение основных понятий и их практическое значение
2.	Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов	Понятие и структура «документооборота». Основополагающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Требования, предъявляемые к документообороту. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее развитие
3.	Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения	Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов, организационные и технологические аспекты проблем. Порядок определения рационального маршрута движения документа и конфиденциального документа. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Реализация порядка доступа к документам. Назначение и задачи проверки исполнения документов и дел, сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Типовой состав процедур и операций проверки исполнения документов.
4.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения	Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел (изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел). Правила формулирования заголовков дел, перечня дел с указанием сроков их хранения. Структура перечней и порядок их применения. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив. 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

		информации в учетные формы.
5.	Принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот	Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов. Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники. Создание системы автоматизации процессов обработки конфиденциальных документов (САПОКД) на основе использования информационных технологий как процесс реализации решений на различных стадиях жизненного цикла документа
6.	Электронный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов.	Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных электронных документов. Типовой состав операций процедуры приема, обработки и регистрации электронных документов. Требования по обработке, передаче, хранению электронных документов на автоматизированных рабочих местах пользователя (АРМ). Правила работы сотрудника с конфиденциальными электронными документами. Типовой состав операций процедуры передачи электронных документов на исполнение.
7.	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот. Работа с конфиденциальными документами с использованием 1С Документооборот.	Способы деловых коммуникаций с применением 1С. Документооборот. Меню функций разделов 1С. Документооборот и их взаимосвязь с функциями государственного учреждения. Формирование каталогов и реестров информации (нумераторов). Процесс оборота внутренней, входящей и исходящей информации. Использование Форума. Процесс согласования управленческих решений с использованием 1С. Документооборот. Календарное планирование, ресурсное и организационное планирование, синхронизации процессов планирования и исполнения функций государственного (муниципального) учреждения и коммерческого предприятия. Планирование совещания. Планирование работы внутреннего коллегиального органа (комиссии, рабочие группы). Разработка документов стратегического планирования – возможности функционала 1С. Документооборот. Организация процессов контроля исполнений задач и поручений.
8.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра,	Типы и классификацию конфиденциальных документов, хранящихся и обрабатываемых в вычислительном центре. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по

	требования по обработке и хранению	регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа к. (НСД). Допуск и доступ, формы допусков, их назначение и классификация. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, порядок ее составления и утверждения. Правила доступа должностных лиц к документам и иным носителям конфиденциальной информации
9.	Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации	Назначение, цель и решаемые задачи, принципы контроля системы обеспечения конфиденциального делопроизводства. Порядок проверки ведения делопроизводства, наличия документов, дел, носителей конфиденциальной информации. Основные требования, предъявляемые к проверке, виды и периодичность проведения контрольных проверок. Методы проверки состояния делопроизводства, выявление причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям. Состав и содержание акта проверки. Методы проверки выявления причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям. Основные требования по разработке мероприятий, необходимых для достижения эффективного функционирования системы конфиденциального делопроизводства.
10.	Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации	Ответственность работника за правонарушения. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правовых норм по защите информации. Меры дисциплинарной ответственности согласно Трудового кодекса РФ. Административная ответственность за правонарушения в области защиты интеллектуальной собственности и информационной безопасности. Уголовная ответственность за правонарушения в области конфиденциальной информации. Уголовная ответственность за компьютерные преступления.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов	Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Сущность и понятия конфиденциального документооборота. Направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений. Законодательные акты, нормативные документы, инструкции, методические

		указания и правила. Нормативно-правовое определение основных понятий и их практическое значение
2.	Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов	Понятие и структура «документооборота». Основопологающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Требования, предъявляемые к документообороту. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее развитие
3.	Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения	Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов, организационные и технологические аспекты проблем. Порядок определения рационального маршрута движения документа и конфиденциального документа. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Реализация порядка доступа к документам. Назначение и задачи проверки исполнения документов и дел, сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Типовой состав процедур и операций проверки исполнения документов.
4.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения	Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел (изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел). Правила формулирования заголовков дел, перечня дел с указанием сроков их хранения. Структура перечней и порядок их применения. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив. 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 информации в учетные формы.

5.	Принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот	Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов. Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники. Создание системы автоматизации процессов обработки конфиденциальных документов (САПОКД) на основе использования информационных технологий как процесс реализации решений на различных стадиях жизненного цикла документа
6.	Электронный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов.	Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных электронных документов. Типовой состав операций процедуры приема, обработки и регистрации электронных документов. Требования по обработке, передаче, хранению электронных документов на автоматизированных рабочих местах пользователя (АРМ). Правила работы сотрудника с конфиденциальными электронными документами. Типовой состав операций процедуры передачи электронных документов на исполнение.
7.	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот. Работа с конфиденциальными документами с использованием 1С Документооборот.	Способы деловых коммуникаций с применением 1С. Документооборот. Меню функций разделов 1С. Документооборот и их взаимосвязь с функциями государственного учреждения. Формирование каталогов и реестров информации (нумераторов). Процесс оборота внутренней, входящей и исходящей информации. Использование Форума. Процесс согласования управленческих решений с использованием 1С. Документооборот. Календарное планирование, ресурсное и организационное планирование, синхронизации процессов планирования и исполнения функций государственного (муниципального) учреждения и коммерческого предприятия. Планирование совещания. Планирование работы внутреннего коллегиального органа (комиссии, рабочие группы). Разработка документов стратегического планирования – возможности функционала 1С. Документооборот. Организация процессов контроля исполнений задач и поручений.
8.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, требования по обработке и хранению	Типы и классификацию конфиденциальных документов, хранящихся и обрабатываемых в вычислительном центре. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов от

		несанкционированного доступа к. (НСД). Допуск и доступ, формы допусков, их назначение и классификация. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, порядок ее составления и утверждения. Правила доступа должностных лиц к документам и иным носителям конфиденциальной информации
9.	Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации	Назначение, цель и решаемые задачи, принципы контроля системы обеспечения конфиденциального делопроизводства. Порядок проверки ведения делопроизводства, наличия документов, дел, носителей конфиденциальной информации. Основные требования, предъявляемые к проверке, виды и периодичность проведения контрольных проверок. Методы проверки состояния делопроизводства, выявление причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям. Состав и содержание акта проверки. Методы проверки выявления причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям. Основные требования по разработке мероприятий, необходимых для достижения эффективного функционирования системы конфиденциального делопроизводства.
10.	Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации	Ответственность работника за правонарушения. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правовых норм по защите информации. Меры дисциплинарной ответственности согласно Трудового кодекса РФ. Административная ответственность за правонарушения в области защиты интеллектуальной собственности и информационной безопасности. Уголовная ответственность за правонарушения в области конфиденциальной информации. Уголовная ответственность за компьютерные преступления.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов	Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Сущность и понятия конфиденциального документооборота. Направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений. Законодательные акты, нормативные документы, инструкции, методические указания и правила. Нормативно-правовое определение основных понятий и их практическое значение

2.	Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов	Понятие и структура «документооборота». Основополагающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Требования, предъявляемые к документообороту. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее развитие
3.	Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения	Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов, организационные и технологические аспекты проблем. Порядок определения рационального маршрута движения документа и конфиденциального документа. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Реализация порядка доступа к документам. Назначение и задачи проверки исполнения документов и дел, сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Типовой состав процедур и операций проверки исполнения документов.
4.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения	Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел (изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел). Правила формулирования заголовков дел, перечня дел с указанием сроков их хранения. Структура перечней и порядок их применения. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив. 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 информации в учетные формы.
5.	Принцип включения различных типов	Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов.

	автоматизированных систем в традиционный документооборот	Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники. Создание системы автоматизации процессов обработки конфиденциальных документов (САПОКД) на основе использования информационных технологий как процесс реализации решений на различных стадиях жизненного цикла документа
6.	Электронный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов.	Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных электронных документов. Типовой состав операций процедуры приема, обработки и регистрации электронных документов. Требования по обработке, передаче, хранению электронных документов на автоматизированных рабочих местах пользователя (АРМ). Правила работы сотрудника с конфиденциальными электронными документами. Типовой состав операций процедуры передачи электронных документов на исполнение.
7.	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот. Работа с конфиденциальными документами с использованием 1С Документооборот.	Способы деловых коммуникаций с применением 1С. Документооборот. Меню функций разделов 1С. Документооборот и их взаимосвязь с функциями государственного учреждения. Формирование каталогов и реестров информации (нумераторов). Процесс оборота внутренней, входящей и исходящей информации. Использование Форума. Процесс согласования управленческих решений с использованием 1С. Документооборот. Календарное планирование, ресурсное и организационное планирование, синхронизации процессов планирования и исполнения функций государственного (муниципального) учреждения и коммерческого предприятия. Планирование совещания. Планирование работы внутреннего коллегиального органа (комиссии, рабочие группы). Разработка документов стратегического планирования – возможности функционала 1С. Документооборот. Организация процессов контроля исполнений задач и поручений.
8.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, требования по обработке и хранению	Типы и классификацию конфиденциальных документов, хранящихся и обрабатываемых в вычислительном центре. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа к. (НСД). Допуск и доступ, формы допусков, их назначение и

		классификация. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, порядок ее составления и утверждения. Правила доступа должностных лиц к документам и иным носителям конфиденциальной информации
9.	Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации	Назначение, цель и решаемые задачи, принципы контроля системы обеспечения конфиденциального делопроизводства. Порядок проверки ведения делопроизводства, наличия документов, дел, носителей конфиденциальной информации. Основные требования, предъявляемые к проверке, виды и периодичность проведения контрольных проверок. Методы проверки состояния делопроизводства, выявление причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям. Состав и содержание акта проверки. Методы проверки выявления причин, условий, обстоятельств (дестабилизирующим факторов), приводящих к правонарушениям и преступлениям. Основные требования по разработке мероприятий, необходимых для достижения эффективного функционирования системы конфиденциального делопроизводства.
10.	Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации	Ответственность работника за правонарушения. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение правовых норм по защите информации. Меры дисциплинарной ответственности согласно Трудового кодекса РФ. Административная ответственность за правонарушения в области защиты интеллектуальной собственности и информационной безопасности. Уголовная ответственность за правонарушения в области конфиденциальной информации. Уголовная ответственность за компьютерные преступления.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет, содержание и задачи защиты и обработки конфиденциальных документов	Опрос, практическое задание, тестирование.
2.	Структура защищаемых документопотоков, подготовка и издание конфиденциальных документов	Опрос, практическое задание, тестирование
3.	Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов, контроль их исполнения	Опрос, практическое задание, тестирование
4.	Формирование и хранение дел, содержащих	Опрос, практическое задание,

	конфиденциальные документы, экспертиза и порядок их уничтожения	тестирование
5.	Принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот	Опрос, практическое задание, тестирование
6.	Электронный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов.	Опрос, практическое задание, тестирование
7.	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот. Работа с конфиденциальными документами с использованием 1СДокументообор.	Опрос, практическое задание, тестирование
8.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, требования по обработке и хранению	Опрос, практическое задание, тестирование
9.	Контроль ведения делопроизводства и сохранности документов и иных материальных носителей конфиденциальной информации	Опрос, практическое задание, тестирование
10.	Ответственность за нарушения требований по сохранности конфиденциальных носителей информации	Опрос, практическое задание, тестирование

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Шаньгин, В. Ф. Информационная безопасность и защита информации / В. Ф. Шаньгин. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 702 с. — ISBN 978-5-4488-0070-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145912.html>

2. Басыня, Е. А. Сетевая информационная безопасность и анонимизация : учебное пособие / Е. А. Басыня. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-3107-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91519.html>

3. Информационная безопасность : учебное пособие / И. Б. Тесленко, Д. В. Виноградов, А. М. Губернаторов [и др.] ; под редакцией И. Б. Тесленко. — Владимир : Издательство Владимирского государственного университета, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-9984-1783-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143816.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Дождиков, В. Г. Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности / В. Г. Дождиков, М. И. Салтан. — Москва : Издательский дом ЭНЕРГИЯ, 2012. — 240 с. — ISBN 978-5-98908-050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121962.html>

2. Киренберг, А. Г. Информационная безопасность современных операционных систем : учебное пособие / А. Г. Киренберг. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 138 с. — ISBN 978-5-00137-320-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. —

URL: <https://www.iprbookshop.ru/128393.html>

3. Киренберг, А. Г. Системное администрирование и информационная безопасность сетей ЭВМ : учебное пособие / А. Г. Киренберг. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 119 с. — ISBN 978-5-00137-292-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128406.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <https://www.rsl.ru/> Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Защита и обработка конфиденциальных документов

<i>Направление подготовки</i>	Прикладная информатика
<i>Код</i>	09.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Прикладная информатика в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Профессиональные	-	ПК-9

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и определять круг задач, необходимых для ее достижения; анализировать альтернативные варианты достижения поставленной цели; использовать нормативно-правовую документацию УК-2.3 Владеет методиками определения круга задач в рамках поставленной цели и оптимальными способами их решения; методами оценки потребности в ресурсах и влияния ограничений; навыками работы с нормативно-правовой документацией
ПК-9	Способность осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач	ПК-9.1 Знает технологии разработки и ведения баз данных ПК-9.2 Умеет проектировать и разрабатывать базы данных, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач ПК-9.3 Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине
Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в различных организационных структурах независимо от форм собственности	разрабатывать и совершенствовать технологию функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов	навыками оценки качества функционирования различных компонентов автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциального документооборота
Код компетенции	ПК-9		
	нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области обработки и защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа посторонних лиц	разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем, способов обработки и хранения конфиденциальных документов (электронных документов)	навыками организации, планирования и контроля функционирования автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциальных документов (электронных документов)

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки

		- выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции

УК-2

Типовые тесты

Вопрос №1. Полнота информации:

Варианты ответов:

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

Вопрос №2. В соответствии нормативными документами ФСТЭК РФ количество классов защищенности по уровню безопасности информации для автоматизированных систем (АС):

Варианты ответов:

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

Вопрос №3. Обеспечение режима конфиденциальности:

Варианты ответов:

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

Вопрос №4. Организационная защита информации:

Варианты ответов:

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

Вопрос №5. Правовая защита информации:

Варианты ответов:

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

Задания открытого типа

1. Дайте определение информации, виды и формы предоставления информацией
2. Назовите виды, формы предоставления информации, источники и носители информации.
3. Перечислите свойства информации, дайте им определение.
4. Перечислите правовые группы информации от порядка ее предоставления или распространения.
5. Назовите сведения которые можно отнести к конфиденциальной информации.
6. Дайте определение термину документ, топология документа.
7. Перечислите юридические реквизиты документа.
8. Назовите цели и решаемые задачи стандартизации и унификации документов.
9. Перечислите виды бланков документов, применяемых организациями. Реквизиты, формирующие бланк документа.
10. Дайте определение «юридическая сила» документа.
11. Дайте определение документооборот, назовите маршруты движения документов.
12. Назовите основные правила, принципы конфиденциального документооборота
13. Назовите порядок учёта документированной информации.
14. Перечислите основные требования к организации документооборота для конфиденциальных документов.
15. Перечислите основные требования по подготовке конфиденциальных документов.
16. Перечислите требования к персоналу при работе с конфиденциальными документами.
17. Назовите порядок формирования конфиденциальных документов в дела.
18. Перечислите реквизиты которые необходимо указывать на обложке дела для конфиденциальных документов.
19. Перечислите требования по размножению, копированию конфиденциальных документов.

20. Назовите порядок уничтожения конфиденциальных документов.

ПК-9

Типовые тесты

Вопрос №1. Передача конфиденциальных документов иным лицам, организациям:

Варианты ответов:

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

Вопрос №2. Размножение конфиденциальных документов иным лицам организациям допускается:

Варианты ответов:

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

Вопрос №3. Уничтожение конфиденциальных документов разрешается:

Варианты ответов:

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

Вопрос №4. Подготовка всех категорий работников предприятия по защите информации ограниченного доступа проводится с целью:

Варианты ответов:

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

Вопрос №5. Передача информации ограниченного доступа иным организациям осуществляется:

Варианты ответов:

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

Практическое задание

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

Тематика рефератов

1. Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Значение защиты конфиденциальных документов в системе обеспечения безопасности информации.
3. Анализ состояния нормативно-правовых документов РФ по вопросам ведения конфиденциального делопроизводства.

Задания открытого типа

1. Дайте определение, назовите цели и решаемые задачи системы автоматизированного документального обеспечения управления.
2. Перечислите задачи в области обработки электронных документов
3. Назовите преимущества автоматизированного документального обеспечения управления по сравнению с бумажным.
4. Назовите выполняемые функции системы «Документ-2000».
5. Перечислите порядок работы с электронными ДСП-документами.
6. Требования к информационным системам, программному обеспечению по обработке с электронными ДСП-документами
7. Учет и регистрация электронных документов
8. Способы деловых коммуникаций с применением 1С.Документооборот.
9. Разработка документов стратегического планирования – возможности функционала 1С.Документооборот.
10. Перечислите необходимые мероприятия для установления режима конфиденциальности (коммерческой тайны).
11. Перечислите основные права и обязанности работника организации в части обеспечения охраны конфиденциальной информации.
12. Перечислите цели и задачи и принципы контроля по обеспечению безопасности информации.
13. Дайте определение юридической ответственности за правонарушение.
14. Назовите статьи Уголовного кодекса РФ и меры наказания за компьютерные преступления.
15. Назовите порядок проведения проверки (контроля) наличия конфиденциальных документов и иных носителей конфиденциальных сведений.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на

самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.