

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таныгин Максим Олегович

Должность: и.о. декана факультета фундаментальной информатики

Дата подписания: 06.10.2022 11:17:42

Уникальный идентификатор:

65ab2aa0d384efe8480e6a4c688eddbc475e411a

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Цель преподавания дисциплины

Показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных носителей документальной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

Задачи изучения дисциплины

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документального обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты, содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, методических и прикладных аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Способность участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты (ПК-4).

Способность организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ПК-15).

Разделы дисциплины

Основные понятия и определения в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Определение документа, классификация документов. Реквизиты документа. Типы реквизитов. Копия документа. Дубликат документа. Документационное обеспечение управления. Принципы организации документооборота на предприятии. Понятия, задачи и функции конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота на предприятии. Перечень сведений конфиденциального характера. Жизненный цикл конфиденциального документа. Структура системы получения разрешения на доступ к конфиденциальной информации предприятия (разрешительная система доступа). Защита конфиденциальной информации при обработке и хранении ее в автоматизированных системах. Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

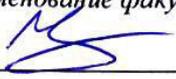
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

фундаментальной и прикладной
информатики

(наименование факультета полностью)

 Т.А. Ширабакина
(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » февраля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Защита и обработка конфиденциальных документов

(наименование дисциплины)

направления подготовки (специальность)

10.03.01

(шифр согласно ФГОС)

«Информационная безопасность»

и наименование направления подготовки (специальности)

«Безопасность автоматизированных систем»

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения

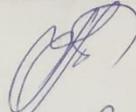
очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность и на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Учёным советом университета, протокол № 5 «30» 01 2017 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в учебном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность на заседании кафедры информационной безопасности № 9 «02» 02 2017 г.

Зав. кафедрой ИБ



Таныгин М.О.

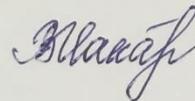
Разработчик программы



Демченко О.А.

Согласовано:

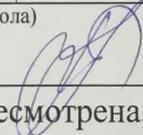
Директор научной библиотеки



Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры информационной безопасности, 28.08.2017, 01
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

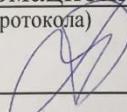
Зав. кафедрой



к.т.н., доцент Таныгин М.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры информационной безопасности, 29.06.2018, 012
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

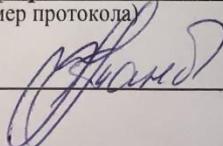
Зав. кафедрой



к.т.н., доцент Таныгин М.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры информационной безопасности, 27.06.2018, 011
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой



к.т.н., доцент Таныгин М.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 – «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры информационной безопасности. Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Зав. кафедрой _____



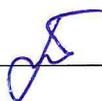
Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 – «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры информационной безопасности. Протокол № 11 от «28» 06 2021 г.

Зав. кафедрой _____



Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 – «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры информационной безопасности. Протокол № 11 от «30» 06 2022 г.

Зав. кафедрой _____



Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 – «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры информационной безопасности. Протокол № от « » 20 г.

Зав. кафедрой _____

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 – «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры информационной безопасности. Протокол № от « » 20 г.

Зав. кафедрой _____

1. Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных носителей документальной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

1.2. Задачи дисциплины

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документального обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты, содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, методических и прикладных аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов

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

Обучающиеся должны **знать**:

- теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах;
- функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов;
- методы и приемы защиты документированной информации и ее носителя от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;
- порядок обработки, движения хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации.

Обучающиеся должны **уметь**:

- разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
- разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;
- практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;
- руководить службой конфиденциальной документации;
- контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.

Обучающиеся должны **владеть:**

- методами сбора, анализа, проектирования систем конфиденциального документационного обеспечения управления;
- навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота;
- навыками анализа комплекса мер по информационной безопасности в системах документационного обеспечения управления.
- методами анализа, проектирования и организации конфиденциального документационного обслуживания учреждения, методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении конфиденциальных документов.

У обучающегося формируются следующие компетенции:

Способность участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты (ПК-4).

Способность организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ПК-15).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Защита и обработка конфиденциальных документов» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ОД.4 вариативной части учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, изучаемую на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины составляет 3 зачётных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,1
лекции	36
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
экзамен	-
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	-
расчетно-графическая (контрольная) работа	-
Аудиторная работа (всего):	54
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	-

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Основные понятия и определения в области защиты и обработки конфиденциальных документов	Предмет, задачи и содержание курса. Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты, нормативные документы
2.	Определение документа, классификация документов. Реквизиты документа. Типы реквизитов. Копия документа. Дубликат документа.	Основные определения связанные с оборотом конфиденциальных документов
3.	Документационное обеспечение управления. Принципы организации документооборота на предприятии.	Составные части документационного обеспечения управления (ДООУ) или делопроизводства. Принципы организации документооборота. Жизненный цикл документа. Некоторые особенности документооборота
4.	Понятия, задачи и функции конфиденциального делопроизводства.	Методология формирования требований к системе защищенного документооборота. Требования к защите информации, обуславливаемые территориальной распределенностью АСОД. Требования, обуславливаемые видом защищаемой информации. Специфические требования
5.	Организация конфиденциального документооборота на предприятии	Размещение подразделений по ведению делопроизводства с грифом «Конфиденциальная информация». Учет документов с грифом «Конфиденциальная информация». Отправка документов с грифом «Конфиденциальная информация». Уничтожение документов с грифом «Конфиденциальная информация». Проверка наличия документов с грифом «Конфиденциальная информация». Порядок хранения и обращения с документами с грифом «Конфиденциальная информация»

6.	Перечень сведений конфиденциального характера. Жизненный цикл конфиденциального документа	Перечень сведений конфиденциального характера. Жизненный цикл конфиденциального документа
7.	Структура системы получения разрешения на доступ к конфиденциальной информации предприятия (разрешительная система доступа).	<p>Назначение разрешительной системы. Права, обязанности и ответственность работников предприятия в пределах «Разрешительной системы». Схема выдачи разрешений на доступ сотрудников предприятия к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию. Порядок оформления разрешения на доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию</p> <p>Предприятия. Порядок доступа на совещание по вопросам, содержащим сведения, являющиеся «Конфиденциальной информацией». Порядок доступа к сведениям, «Конфиденциальную информацию», представителей других предприятий и государственных органов.</p>
8.	Защита конфиденциальной информации при обработке и хранении ее в автоматизированных системах.	<p>Основные требования к системам защиты информации. Требования к системам защиты информации от НСД. Требования к системам защиты информации от перехвата электромагнитных излучений и наводок (ПЭМИН)</p>
9.	Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него.	<p>Основные способы несанкционированного доступа к информации. Модель нарушителя. Система разграничения доступа как основное направление обеспечения защиты от НСД. Аутентификация пользователей на основе паролей и модели «рукопожатия». Аутентификация пользователей по их биометрическим характеристикам, клавиатурному почерку и росписи мышью.</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№, лаб.	№, пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Основные понятия и определения в области защиты и обработки конфиденциальных документов	4	-	1	О-1,2,3	С, Контрольные вопросы к ПР №1	ПК-4
2.	Определение документа, классификация документов. Реквизиты документа. Типы реквизитов. Копия документа. Дубликат документа.	4	-		О-2,3,4	С,Т	ПК-4
3.	Документационное обеспечение управления. Принципы организации документооборота на предприятии.	4	-		О-1,3,5	С,Р	ПК-4
4.	Понятия, задачи и функции конфиденциального делопроизводства.	4	-	2	О-1,2,3	С, Контрольные вопросы к практической работе №2	ПК-4
5.	Организация конфиденциального документооборота на предприятии	4	-		О-1,4,6	С, Т	ПК-4, ПК-15
6.	Перечень сведений конфиденциального характера. Жизненный цикл конфиденциального документа	4	-	3	О-2,3,6	С, Контрольные вопросы к практической работе №3	ПК-4
7.	Структура системы получения разрешения на доступ к конфиденциальной информации предприятия (разрешительная система доступа).	4	-		О-3,6	С, Т	ПК-4, ПК-15

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№, лаб.	№, пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Защита конфиденциальной информации при обработке и хранении ее в автоматизированных системах.	4	-		О-2,6 Д-1,2,3	С, Р	ПК-15
9.	Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него.	4	-		О-2,6 Д-1,2,3	Т,Р	ПК-15

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат (заслушивание сообщений).

О – Основная литература, Д – дополнительная литература.

4.2.Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2– Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1.	Основы защищенного делопроизводства	6
2.	Документирование управленческой деятельности предприятия	6
3.	Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией	6
Итого		18

4.3 Самостоятельная работы студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (Те-ма)	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1.	Основные понятия и определения в области защиты и обработки конфиденциальных документов	1 неде-ля	6
2.	Определение документа, классификация документов. Реквизиты документа. Типы реквизитов. Копия документа. Дубликат документа.	3 неде-ля	6
3.	Документационное обеспечение управления. Принципы организации документооборота на предприятии.	5 неде-ля	6

4.	Понятия, задачи и функции конфиденциального делопроизводства.	7 недель	6
5.	Организация конфиденциального документооборота на предприятии.	9 недель	6
6.	Перечень сведений конфиденциального характера. Жизненный цикл конфиденциального документа.	11 недель	6
7.	Структура системы получения разрешения на доступ к конфиденциальной информации предприятия (разрешительная система доступа).	13 недель	6
8.	Защита конфиденциальной информации при обработке и хранении ее в автоматизированных системах.	15 недель	6
9.	Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него.	17 недель	6
Итого			54

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно- методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами в области информационной безопасности. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 24,8 процентов от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объём, час.
1	2	3	4
1.	Понятия, задачи и функции конфиденциального делопроизводства. (Лекция)	Групповое обсуждение с элементами дискуссии рассматриваемых на лекции вопросов	3
2.	Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него. (Лекция)	Групповое обсуждение с элементами дискуссии рассматриваемых на лекции вопросов	3
3.	Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него. (Лекция)	Групповое обсуждение с элементами дискуссии рассматриваемых на лекции вопросов	4
	Итого		10

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплины

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий

1	2	3	4
<p>Способность участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты (ПК-4).</p>	<p>Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры</p>	<p>Основы управления информационной безопасностью</p>	<p>Защита информационных процессов в компьютерных системах;</p> <p>Защита и обработка конфиденциальных документов;</p> <p>Сети и системы передачи информации (специальные разделы);</p> <p>Беспроводные сети связи;</p> <p>Эксплуатационная практика;</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способность организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ПК-15).</p>		<p>Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности;</p> <p>Проектно-технологическая практика</p>	<p>Защита и обработка конфиденциальных документов;</p> <p>Организация и управление службой защиты информации;</p> <p>Работа с конфиденциальной информацией;</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к про-</p>

			цедуре защиты и процедуру защиты
--	--	--	-------------------------------------

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/этап (указывается название этапа из п 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-4/ завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические сведения при решении типовых задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов . 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы обработки конфиденциальных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа уровня организационной и технологической защищенности документов. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы защиты документированной информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов; - руководить службой конфиденциальной документации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации.

	<i>дартных ситуациях</i>			
ПК-15/ завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические сведения при решении типовых задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками защиты конфиденциальных данных от несанкционированного доступа к ним. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные типы технологических систем и способов обработки конфиденциальных документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора наиболее эффективных средств для защиты информации от несанкционированного доступа 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации - современные средства защиты документированной информации и ее носителей от несанкционированного доступа <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать и анализировать уровень технической защищенности документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки эффективных технологических схем рационального документооборота.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой	Технология форма-	Оценочные средства	Описание
------	--------------------------	--------------------	-------------------	--------------------	----------

п		компетенции (или её части)	тирования	наименование	№ заданий	шкал оценивания
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия и определения в области защиты и обработки конфиденциальных документов	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование		Согласно табл. 7.1
2	Определение документа, классификация документов. Реквизиты документа. Типы реквизитов. Копия документа. Дубликат документа.	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование, реферат		Согласно табл. 7.1
3	Документационное обеспечение управления. Принципы организации документооборота на предприятии.	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование, тест № 1		Согласно табл. 7.1
4	Понятия, задачи и функции конфиденциального делопроизводства.	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование, реферат		Согласно табл. 7.1
5	Организация конфиденциального документооборота на предприятии.	ПК-4, ПК-15	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование, тест № 2		Согласно табл. 7.1
6	Перечень сведений конфиденциального характера. Жизненный цикл конфиденциального документа.	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование, реферат		Согласно табл. 7.1
7	Структура системы получения разрешения на доступ к конфиденциальной информации	ПК-4, ПК-15	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование, тест № 3		Согласно табл. 7.1

	мации предприятия (разрешительная система доступа).					
8	Защита конфиденциальной информации при обработке и хранении ее в автоматизированных системах.	ПК-15	Лекция, СРС, практическое занятие	Собеседование		Согласно табл. 7.1
9	Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации в компьютерных системах и защиты от него. Основные понятия и определения в области защиты и обработки конфиденциальных документов	ПК-15	Лекция, СРС, практическое занятие	Итоговый тест, собеседование		Согласно табл. 7.1

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%).

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в закрытой форме (с выбором одного или нескольких правильных ответов).

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложно-

сти. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №2	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №3	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №4	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №5	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №6	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №7	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №8	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №9	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Тест №1 (Приложение Б)	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2 (Приложение Б)	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на

				100% вопросов
Тест №3 (Приложение Б)	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итоговый тест (При- ложение Б)	4	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
СРС (реферат- пере- чень представлен в приложении А)	5	Тема полностью не рас- крыта, в работе нет анали- тического исследования	8	Тема реферата раскрыта пол- ностью, выпол- нено анали- тическое исследо- вание
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посещал заня- тия
Зачет	12	Ответы неполные, удо- влетворительное знание	36	Полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

При итоговом контроле в форме бланкового теста студенту предлагается 15 вопросов по различным темам курса. Полученную итоговое количество правильных ответов (максимум 15) переводят в баллы на зачёте (максимум 36) путём умножения на 2,4 и округления до целого значения.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходи- мой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Бисюков В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие. Ставрополь: СКФУ, 201 – 153 с.
2. Бисюков В. М. Защита информации Методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота Документооборот и делопроизводство. Ставрополь: СКФУ, 2016. – 116 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Ростов-н/Д: Феникс, 2013 – 352 с.
4. Булыга Р. П. Аудит нематериальных активов коммерческой организации: Правовые, учетные и методологические аспекты: учебное пособие – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 343 с.
5. Аверченков В. И. Рытов М. Ю. Служба защиты информации: организация и управление: учебное пособие для вузов. Москва: Флинта, 2016. – 186 с.
6. Петренко В. И. Защита персональных данных в информационных системах: учебное пособие. Ставрополь: СКФУ, 2016 – 201 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Лыньков Л.М., Голиков В.Ф., Борботько Т.В. Основы защиты информации и управления интеллектуальной собственностью : учебно-методическое пособие. — Минск: БГУИР, 2013. — 243 с.
2. Воробьева А.А., Пантюхин И.С. История развития программно-аппаратных средств защиты информации : учебное пособие — СПб.: Университет ИТМО, 2017. — 62 с.
3. Цуканова О.А., Смирнов С.Б. Экономика защиты информации : учебное пособие, 2-е издание, измененное и дополненное. — СПб.: НИУ ИТМО, 2014. — 79 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Защита и обработка конфиденциальных документов [Текст]: методические указания по выполнению практических работ/ Юго-Зап. гос.ун-т; сост.: О.А. Демченко. – Курск, 2017. – 48 с.: прил. 7. – Библиогр.: с.14.
2. Защита и обработка конфиденциальных документов [Текст]: методические указания по выполнению самостоятельных работ/ Юго-Зап. гос.ун-т; сост.: О.А. Демченко. – Курск, 2017. – 33 с.: – Библиогр.: с.36.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральная служба безопасности [официальный сайт]. Режим доступа: <http://www.fsb.ru/>
2. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю [официальный сайт]. Режим доступа: <http://fstec.ru/>
3. Код безопасности [официальный сайт]. Режим доступа: www.securitycode.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных

в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Microsoft Office 2016. Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46», лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»,

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition, лицензия 156A-140624-192234,

Windows 7, договор IT000012385

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа или лаборатории кафедры информационная безопасность, оснащенные мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, проектор для демонстрации презентаций. Помещение для самостоятельной работы Компьютер PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD 160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/ K/m/ OFF/l 7" TFT E700 (6 шт)