ФГОС ВО
(версия3++)

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DF812DC3740782BB52A9B03E6A1CAD9C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 10.07.2024 до 08.10.2025

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением дистанционных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Челябинск 2023

УДК 342.4(073)
ББК 67.400я73
И 74

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ .

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	
2027/28	

И 7 Инфоргмационная безопасность и защита информации : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат , квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2023. – 46 с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация.....6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....8
4.1.1. Матрица компетенций.....13
4.2. Содержание дисциплины.....13
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....18
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....19
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....19
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....21
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы. 24
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....24
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....24
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....24
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....29
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....29
6.2.2. Описание шкал оценивания.....31
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....**Ошибка! Закладка не определена.**
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы.....32
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....32
6.3. 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.....34
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету, экзамену.....34
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....35
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....36
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....37
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....37
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....40
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....41
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....41

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....41
формирования компетенций.....41
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....42
7.1. Основная учебная литература.....**Ошибка! Закладка не определена.**
7.2. Дополнительная литература.....**Ошибка! Закладка не определена.**
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....43
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....**Ошибка! Закладка не определена.**
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....**Ошибка! Закладка не определена.**
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий **Ошибка! Закладка не определена.**
12. Иные сведения и материалы.....**Ошибка! Закладка не определена.**
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....**Ошибка! Закладка не определена.**
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....46

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.15 Информационная безопасность и защита информации
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем информационной безопасности, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности их информационных ресурсов.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных, комплексных методов защиты информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-4; ОПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1	Знать	сновные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	сновные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-4.2.	Уметь	применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности	применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОПК-4.3.	Владеть	навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности	навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1.	Знать	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2.	Уметь	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	ОПК-5.3.	Владеть	навыками самостоятельной работы с	навыками самостоятельной работы с раз-

			различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела	личными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Документоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо научно-исследовательской работе, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единиц, 180 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	**Всего часов**	
	Очная форма	**Заочная форма**
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (всего)	74,5	36
в том числе:		
лекции	36	8
семинары		
практические занятия	36	10
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация *в рамках промежуточной аттестации*		8
иная контактная работа (ИКР) *в рамках промежуточной аттестации*	0,5	4
консультации (конс.) контроль самостоятельной работы (КСР)	2	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78,8	135
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	26,7	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов	6	2				4	Оценка за участие в семинаре Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты	12	4		2		6	проверка практических заданий, Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности	10	4		2		4	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации	10	2		2		6	проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 5. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну	12	2		4		6	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы. Аттестация в рамках текущего контроля успе-	

							ваемости	
Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных	12	2		4		6	проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации	9,8	4		2		3,8	проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Итого в 6 сем.	**72**	**20**		**16**		**35,8**		**зачет**
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	14	4		4		6	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы № 8	
Тема 9. Документирование конфиденциальной информации	12	2		4		6	проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	10	2		2		6	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации	10	2		2		6	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы.	
Тема 12. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	10	2		2		6	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной	

							работы, Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 13. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	10	2		2		6	Оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 14. Организация защиты персональных данных	13	2		4		7	проверка практических заданий, Проверка самостоятельной работы	
Итого в 7 сем	108	16		20		43		
Экзамен 7 сем.	26,7							Экзамен
Всего по дисциплине	180	36		36	-	78,8		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	**Общая трудоемкость (всего час.)**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. Час.)**					**Формы текущего контроля успеваемости**	**Форма промежуточной аттестации (по семестрам)**
		Контактная работа				**с/р**		
		лек.	**Сем.**	**Практ.**	**Инд.**			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов	10	2				8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты	8					8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности	8					8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации	8					8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 5. Разработка и ведение	12	2		2		6	проверка практических зада-	

перечня сведений, составляющих коммерческую тайну							ний. Проверка самостоятельной работы	
Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных	12			2		6	проверка практических заданий Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Состав нормативно-методических 12Атериалов по регламентации системы защиты информации	10					10	Проверка самостоятельной работы	
Итого в 6 сем	**72**	**4**		**4**		**54**		**зачет**
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	14					10	Оценка за участие в семинаре. Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Документирование конфиденциальной информации	14	2				10	Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	14	2		2		10	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации	14			2		10	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Тема 12. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	12					10	Проверка самостоятельной работы	
Тема 13. Порядок проведения сове-	16			2		10	Проверка самостоятельной	

щаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей							работы, проверка практических заданий	
Тема 14. Организация защиты персональных данных	15					21	Проверка самостоятельной работы	
Итого в 7 сем.	108	4		6		81		
Экзамен 7 сем.	9							Экзамен 9час.
Всего по дисциплине	180	8	0	10	-	135		

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	**ОПК-4**	**ОПК-5**
1	**2**	**3**
Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов	+	+
Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты	+	+
Тема 3. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности	+	+
Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации	+	+
Тема 5. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну	+	+
Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных	+	+
Тема 7. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации	+	+
Хачет 6 семестр	+	+
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	+	+
Тема 9. Документирование конфиденциальной информации	+	+
Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	+	+
Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации	+	+

Тема 12. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	+	+
Тема 13. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	+	+
Тема 14. Организация защиты персональных данных	+	+
Экзамен 7 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов. Понятие информационных ресурсов. Информационные ресурсы и информационные системы. Информационные ресурсы и информационная безопасность. Правовой режим информационных ресурсов. Информационно-правовые отношения. Документирование информации как обязательное условие включения информации в информационные ресурсы. Понятие ценной предпринимательской информации. Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Правовые и экономические предпосылки выделения ценной информации. Понятие уязвимости информации. Типовые классификационные группы ценной предпринимательской информации. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа и использования.

Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты. Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Риск угрозы и механизм реализации угрозы. Понятие несанкционированного канала утраты конфиденциальной информации. Случайные и преднамеренные условия возникновения этого канала. Поиск или формирование этого канала злоумышленником. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя и конфиденциальности информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации, их отличие. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения, утраты) конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Комплексность использования организационных и технических каналов. Особенности структуры каналов распространения информации в компьютерах, локальных сетях, оргтехнике и средствах связи.

Тема 3. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности. Понятие аналитической работы, ее цели и задачи. Аналитическая работа по выявлению каналов несанкционированного доступа к информации. Аналитическая работа с источниками угрозы конфиденциальной информации. Аналитическая работа с каналом объективного распространения информации. Стадии аналитической работы. Порядок и методика сбора исходных сведений, их анализа и оценки. Экспертные системы. Результаты аналитической работы как основа формирования системы защиты информации и ее совершенствования.

Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Понятие, цели и задачи системы защиты конфиденциальной информации. Принципы

построения системы, ее технологичность, иерархичность и факторы эффективности. Принцип разграничения доступа. Принцип регламентации состава защищаемой информации. Принцип персональной ответственности. Принцип коллегиальности контроля. Принцип надежности. Принцип эволюции структуры системы в условиях реальных угроз информации. Обязательная совокупность простейших методов и средств защиты конфиденциальной предпринимательской информации. Преимущества и недостатки. Компьютерные технологии и формирование основ системы защиты информации. Комплексность системы защиты. Структура комплексной системы защиты информации. Правовой, организационный, инженерно - технический, программно – аппаратный, криптографический элементы системы защиты. Формирование и актуализация системы в реальных обстоятельствах, изменения в соотношении элементов системы в соответствии с типом предпринимательской структуры и видами угроз. Стоимость системы и критерии выбора системы. Сертификация систем и средств защиты информационных систем и информационных ресурсов.

Тема 5. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну. Цели и задачи перечня сведений, составляющих предпринимательскую тайну. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации. Классификация ценной информации в предпринимательских структурах различного типа. Принципы определения состава ценных сведений, подлежащих защите в конкретной форме. Перечни инвентарные и матричные. Структура перечней различных типов. Организация формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений. Место маркетингового исследования в процедуре разработки перечня. Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы для работы. Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Ведение перечня на ЭВМ.

Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных. Цели и задачи разрешительной, (разграничительной) системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных и продукции. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников за сохранность тайны фирмы. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы. Ответственность должностного лица за выданное разрешение. Понятие доступа. Иерархичность процедуры доступа. Принципы разграничения выдачи разрешения на доступ и непосредственного доступа к информации. Методы расчленения (дробления) ценных сведений. Критерии доступа. Формы письменной индивидуальной регламентации разрешения на доступ - резолюции, перечни, списки, матрицы, схемы и т. п. Обязанности руководителей. Регистрация (протоколирование) фактов доступа. Несанкционированный доступ. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других фирм и служащих государственных учреждений. Контроль за доступом.

Тема 7. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации. Назначение нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации Регламентация права предпринимательской структуры на защиту своей тайны. Регламентация структуры и содержа-

ния комплексной системы защиты информации фирмы. Регламентация технологии защиты информации от потенциальных и реальных угроз. Регламентация технологии обработки, движения и хранения конфиденциальных документов на традиционных и технических носителях. Регламентация технологии работы персонала фирмы с документами, вычислительной и организационной техникой, средствами связи. Регламентация работы с персоналом. Регламентация системы охраны фирмы. Регламентация защиты информации в экстремальных ситуациях. Состав методических указаний, правил, памяток, схем и иных наглядных пособий.

Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Виды угроз документированной информации, исходящие от технологической системы. Задачи защиты информации, решаемые технологической системой. Место назначение технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов в системе защиты информации и защищенном документообороте. Организационные и технологические требования к обработке и хранению конфиденциальных документов. Единство научных и методических основ обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной (ручной, делопроизводственной) технологической системы. Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Системы на единичном компьютере. Возможности создания различных типов АСОД для конфиденциальных документов безбумажного (электронного) документооборота на базе локальных сетей.

Тема 9. Документирование конфиденциальной информации. Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты. Принципы документирования конфиденциальной информации. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов, содержащих сведения, представляющие предпринимательскую тайну. Назначение, составление и ведение перечня конфиденциальных документов фирмы. Этапы полготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Маркировка носителей. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и документов при изготовлении проектов бумажных и электронных документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов.

Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и техниче-

ских сотрудников фирмы, задачи защиты документов. Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами и видеограммами. Порядок работы с шифрованной перепиской. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время. Порядок работы с конфиденциальными документами в командировках.

Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации. Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, задачи зашиты документов. Особенности процедур составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. Состав процедур формирования дел. Особенности оформления дела при его заведении и формировании. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Особенности оформления дела при его закрытии. Назначение и задачи учета законченных производством дел, картотек и журналов. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составивши описи дел, передаваемых в архив фирмы. Порядок хранения дел и службе конфиденциальной документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация и учет архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел. Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Состав документов, проектов документов, других материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование.

Тема 12. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией. Классификация сотрудников фирмы по степени их владения тайной фирмы и объемам известной им конфиденциальной информации. Направления и методы работы с каждой из выделенных категорий. Принципы, организационные формы и методика обучения сотрудников правилам обеспечения безопасности информации. Периодическое инструктирование сотрудников, формы проведения, методика. Формы и методы индивидуальной работы с сотрудниками. Анкетирование, тестирование, Порядок обучения сотрудников правилам поведения в различных экстремальных ситуациях. Методы контроля соблюдения персоналом правил работы с конфиденциальной информацией. Порядок проведения служебного расследования по фактам разглашения или утечки конфиденциальной информации, утраты документов и носителей информации. Принципы и формы морального и материального стимулирования ответственного отношения сотрудников к работе с конфиденциальной информацией. Роль психологического климата в воспитании фирменной гордости сотрудников и ответственного отношения к сохранению тайны фирмы. Правовая ответственность персонала за разглашение конфиденциальной информации фирмы. Особенности увольнения сотрудников с работы. Технологическая цепочка - этапы и процедуры увольнения. Особенности документирования увольнения.

Тема 13. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциаль-

ным вопросам, приема посетителей. Угрозы безопасности информации и задачи ее защиты в процессе проведения совещаний и переговоров, приеме посетителей. Общие требования к отбору информации для оглашения, порядок и методы отбора. Виды совещаний и переговоров. Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление стенограмм, протоколов и итоговых документов. Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. Порядок лицензирования помещений. Обязанности участников совещаний, переговоров и лиц, ответственных за их проведение. Классификация посетителей. Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности лиц, ответственных за прием посетителей. Методы контроля поведения посетителей. Требования к помещениям для приема посетителей.

Тема 14. Организация защиты персональных данных. Задачи защиты персональных данных. Состав действующих руководящих и инструктивных документов по защите персональных данных. Организационные меры зашиты. Методы защиты персональных данных.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной*:*

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– использовать различные виды изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

– планирование самостоятельной работы;

– соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Понятие ценных информационных ресурсов Анализ ценности и полезности информации» Подготовка к семинару № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1.
Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты	Самостоятельная работа № 2. Тема «Анализ источников и каналов разглашения конфиденциальной информации» Подготовка к практическому занятию № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в практическом занятии № 1.
Тема 3. Аналитическая работа	Самостоятельная работа № 3. Тема:	Мини-опрос. Проверка

при обеспечении информационной безопасности	«Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности». Анализ эволюции теоретических положений, состояние современных исследований Подготовка к семинару № 2, практической работе № 2.	самостоятельной работы № 3. Участие в практическом занятии № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Назначение, принципы и структура системы защиты информации». Анализ структуры комплексной системы защиты информации в организации. Подготовка к практической работе № 3.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в практическом занятии № 3. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 5. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну	Самостоятельная работа № 5. Тема: «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну». Анализ состава показателей перечня конфиденциальных сведений фирмы. Подготовка к семинару № 3, практической работе № 4.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в практическом занятии № 4. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных	Самостоятельная работа № 6. Тема: «Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных». Анализ структуры разрешительной системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных. Подготовка к практической работе № 5.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в практическом занятии № 5. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 7. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации	Самостоятельная работа № 7. Тема: «Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации». Изучение инструкций по защите информационных ресурсов Подготовка к практической работе № 6.	Проверка самостоятельной работы № 7. Участие в практическом занятии № 6. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	Самостоятельная работа № 8. Тема: «Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов». Изучение организационных и технологических требований к обработке и хранению конфиденциальных документов. Подготовка к семинару № 4, практической работе № 7.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 8. Участие в практическом занятии № 7. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 9. Документирование конфиденциальной информации	Самостоятельная работа № 9. Тема: «Документирование конфиденциальной информации». Изучение расположения реквизитов формуляра конфиденциального документа.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 9. Участие в практическом занятии № 8. Проверка работы

	Подготовка к практической работе № 8.	с ее последующим обсуждением.
Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа № 10. Тема: «Порядок работы персонала с конфиденциальными документами». Изучение инструкции по порядку работы исполнителей с конфиденциальными документами. Подготовка к семинару № 5, практической работе № 9.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 10. Участие в практическом занятии № 9. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации	Самостоятельная работа № 11. Тема: «Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации». Изучение правил формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование. Подготовка к семинару № 6, практической работе № 10.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 11. Участие в практическом занятии № 10. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема12. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	Самостоятельная работа № 12. Тема: «Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией». Изучение направлений и методов работы с сотрудниками организации. Подготовка к семинару № 7, практической работе № 11.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 12. Участие в практическом занятии № 11. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 13. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	Самостоятельная работа № 13. Тема: «Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей». Изучение правил подготовки и проведения конфиденциальных совещаний и переговоров. Подготовка к семинарскому занятию № 8, практической работе № 12.	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 13. Участие в практическом занятии № 12. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 14. Организация защиты персональных данных	Самостоятельная работа № 14. Тема: «Организация защиты персональных данных». Изучение принципов и методов комплексного анализа ценности информации, предложенной для широкого доступа. Методы защиты ценных элементов идеи. Подготовка к практической работе № 13.	Проверка самостоятельной работы № 14. Участие в практическом занятии № 13.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие ценных информационных ресурсов»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу в которой описывается порядок защиты информации в современной России. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты»

Цель задания: получить представление об источниках конфиденциальной информации и каналах ее утраты в РФ.

Задание и методика выполнения: выявить источники и каналы утраты конфиденциальной информации в Российской Федерации и за рубежом. Ранжировать их от часто встречающихся к менее встречающимся.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: определить критерии ценности информационных ресурсов и длительности сохранения ими этой характеристики.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Назначение, принципы и структура системы защиты информации»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: описать порядок охраны информационных ресурсов открытого доступа, охарактеризовать прядок защиты информационных ресурсов ограниченного доступа на основе действующего законодательства.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Назначение, принципы и структура системы защиты информации»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: описать порядок охраны информационных ресурсов открытого доступа, охарактеризовать прядок защиты информационных ресурсов ограниченного доступа на основе действующего законодательства.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну»

Цель задания: получить представление о технологии разработки перечня сведений, составляющих коммерческую тайну.

Задание и методика выполнения: составить перечень сведений, составляющих

коммерческую тайну.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных»

Цель задания: получить представление об организации доступа персонала к конфиденциальным ценностям.

Задание и методика выполнения: составить матрицу, приказ о доступе персонала к коммерческой тайне.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации»

Цель задания: получить представление о состоянии законодательства РФ в области защиты информации, перечне локальных актов предприятий.

Задание и методика выполнения: составить перечень нормативно-правовых и методических актов в области защиты информации, действующих в Российской Федерации. Использовать для составления перечня справочные правовые системы Гарант, КонсультантПлюс. На основе нормативно-методических актов составить перечень локальных актов организации, регламентирующих защиту информации.

Самостоятельная работа № 8. Тема «Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий

Задание и методика выполнения: творческое задание «Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов» (см. 3.2. Методические указания по выполнению рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Самостоятельная работа № 9. Тема «Документирование конфиденциальной информации»

Цель задания: получить представление о технологии создания, реквизитах конфиденциальных документов.

Задание и методика выполнения: проанализировать реквизиты, которые проставляются на конфиденциальном документе. Составить графическую схему расположения специфических реквизитов формуляра конфиденциального документа, описать порядок оформления реквизитов.

Самостоятельная работа № 10. Тема «Порядок работы персонала с конфиденциальными документами»

Цель задания: получить представление о работы исполнителей с конфиденциальными документами.

Задание и методика выполнения: регламентировать в виде фрагмента инструкции порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами, основываясь на требованиях нормативно-методических актов. Проанализировать пути использования существующих средств копирования и тиражирования документов для изготовления экземпляров и копий конфиденциальных документов.

Самостоятельная работа № 11. Тема «Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации»

Цель задания: получить представление о формировании и хранении дел с

конфиденциальными документами, процедуре физического уничтожения документов и ее документирование.

Задание и методика выполнения: составить фрагмент номенклатуры дел, содержащей конфиденциальные документы. Регламентировать в виде фрагмента инструкции порядок формирования в дела электронных конфиденциальных документов

Самостоятельная работа № 12. Тема «Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией»

Цель задания: получить представление о организации работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией.

Задание и методика выполнения: составить фрагмент правил работы персонала с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Самостоятельная работа № 13. Тема «Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей. Охрана территорий, зданий, помещений, транспорта и персонала фирмы»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий

Задание и методика выполнения: творческое задание «Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей. Охрана территорий, зданий, помещений, транспорта и персонала фирмы»

Самостоятельная работа № 14. Тема «Организация защиты персональных данных»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий

Задание и методика выполнения: творческое задание «Организация защиты персональных данных»

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 ОПК-4.2. ОПК-4.3.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие ценных информационных ресурсов».
	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.	
Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты	Те же	Те же	Практическая работа № 1 «Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты». Самостоятельная работа № 2. Тема «Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты».
Тема 3. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности	Те же	Те же	Практическая работа № 2 «Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности». Самостоятельная работа № 3. Тема «Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности».

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации	Те же	Те же	Практическая работа № 3 «Назначение, принципы и структура системы защиты информации». Самостоятельная работа № 4. Тема «Назначение, принципы и структура системы защиты информации».
Тема 5. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну	Те же	Те же	Практическая работа № 4 «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну». Самостоятельная работа № 5. Тема «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну».
Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных	Те же	Те же	Практическая работа № 5 «Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных». Самостоятельная работа № 6. Тема «Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных».
Тема 7. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации	Те же	Те же	Практическая работа № 6 «Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации». Самостоятельная работа № 7. Тема «Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации».
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	Те же	Те же	Практическая работа № 7 «Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов». Самостоятельная работа № 8. Тема «Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов».
Тема 9. Документирование	Те же	Те же	Практическая работа № 8 «Документирование

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
конфиденциальной информации			конфиденциальной информации». Самостоятельная работа № 9. Тема «Документирование конфиденциальной информации».
Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	Те же	Те же	Практическая работа № 9 «Порядок работы персонала с конфиденциальными документами». Самостоятельная работа № 10. Тема «Порядок работы персонала с конфиденциальными документами».
Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации	Те же	Те же	Практическая работа № 10 «Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации». Самостоятельная работа № 11. Тема «Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации».
Тема 12. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	Те же	Те же	Практическая работа № 11 «Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией». Самостоятельная работа № 12. Тема «Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией».
Тема 13. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	Те же	Те же	Практическая работа № 12 «Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей». Самостоятельная работа № 13. Тема «Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей».
Тема 14. Организа-	Те же	Те же	– Практическая работа № 13

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ция защиты персональных данных			«Организация защиты персональных данных». – Самостоятельная работа № 14. Тема «Организация защиты персональных данных».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Понятие ценных информационных ресурсов	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 ОПК-4.2. ОПК-4.3.	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 1, 2, 3 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.	
Тема 2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты	Те же	Те же	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 5, 6 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 3. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности	Те же	Те же	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 8, 9,10,11 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Тема 4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации	Те же	Те же	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 7 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 5. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну	Те же	Те же	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 4 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 6. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных	Те же	Те же	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 12- 14 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 7. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации	Те же	Те же	Вопросы к зачету (6 семестр) №№ теоретических вопросов: 15 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 1-3 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 9. Документирование конфиденциальной информации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 4-5 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 10. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 6-7 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 11. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 8-9 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 12. Организа-	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр)

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ция работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией			№№ теоретических вопросов: 10-11 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 13. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 12-13 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2
Тема 14. Организация защиты персональных данных	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 14-18 №№ практико-ориентированных заданий: 1-2

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	понимает теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – применяет методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ОПК-5. Способен	– понимает нормативные право-	Обучающийся обладает необ-

самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	вые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного беспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – применяет современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	ходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	**2**	**3**
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	***Экзамен:*** – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающийсяа свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворитель-но	Неудовлетвори-тельно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
зачтено	от 90 до 100
зачтено	от 75 до 89,99
зачтено	от 60 до 74,99
не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипто-ры	Образцовый, примерный; достойный	Законченный, полный ответ	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетво-	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка

	подражания ответ (отлично)	**(хорошо)**	**рительно)**		
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с привидением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. 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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводится в форме тестирования

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	История шпионажа и мероприятий по защите информации и сохранению государственной и коммерческой тайны.	ОПК-4, ОПК-5
2.	Накопители (носители) информационных ресурсов: понятие, виды	ОПК-4, ОПК-5
3.	Ценность информации и каналы её распространения	ОПК-4, ОПК-5
4.	Аспекты рассекречивания конфиденциальной информации	ОПК-4, ОПК-5
5.	Угрозы конфиденциальной информации	ОПК-4, ОПК-5
6.	Причины и каналы утечки конфиденциальной информации	ОПК-4, ОПК-5
7.	Система защиты конфиденциальной информации: понятие, элементы	ОПК-4, ОПК-5
8.	Информационно – аналитическая работа: понятие, функции	ОПК-4, ОПК-5
9.	Направления аналитической работы	ОПК-4, ОПК-5
10.	Этапы аналитической работы	ОПК-4, ОПК-5
11.	Методы аналитической работы.	ОПК-4, ОПК-5
12.	Персонал как основная опасность утраты конфиденциальной информации	ОПК-4, ОПК-5
13.	Особенности приема и перевода сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией	ОПК-4, ОПК-5
14.	Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.	ОПК-4, ОПК-5
15.	Нормативно-методические акты по регламентации системы защиты	ОПК-4, ОПК-5

	информации	

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Текущая работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией	ОПК-4, ОПК-5
2.	Особенности увольнения сотрудников, владеющих конфиденциальной информацией	ОПК-4, ОПК-5
3.	Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов.	ОПК-4, ОПК-5
4.	Учет поступивших пакетов и документов	ОПК-4, ОПК-5
5.	Распределение, рассмотрение и направление документов на исполнение	ОПК-4, ОПК-5
6.	Этапы подготовки конфиденциальных документов	ОПК-4, ОПК-5
7.	Технология контроля исполнения документов и поручений	ОПК-4, ОПК-5
8.	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами	ОПК-4, ОПК-5
9.	Назначение и порядок проведения проверки наличия документов, дел и носителей информации	ОПК-4, ОПК-5
10.	Особенности составления и ведения номенклатуры конфиденциальных дел	ОПК-4, ОПК-5
11.	Формирование и оформление конфиденциальных дел	ОПК-4, ОПК-5
12.	Порядок уничтожения документов, дел и носителей информации	ОПК-4, ОПК-5
13.	Рекламно-выставочные материалы как контролируемый канал распространения ценных сведений	ОПК-4, ОПК-5
14.	Подготовка к проведению конфиденциальных совещаний и переговоров	ОПК-4, ОПК-5
15.	Основные направления защиты персональных данных в отделе кадров	ОПК-4, ОПК-5
16.	Процесс ведения и документирования конфиденциальных совещаний и переговоров	ОПК-4, ОПК-5
17.	Организация приема посетителя или группы посетителей первым руководителем	ОПК-4, ОПК-5
18.	Защита информации при работе с посетителями	ОПК-4, ОПК-5

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	ОПК-4, ОПК-5

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Защита персональных данных.
2. Коммерческая тайна.
3. Служебная тайна.
4. Государственная тайна.
5. Тайна следствия и тайна судопроизводства.
6. Врачебная тайна.
7. Банковская тайна.
8. Тайна усыновления.
9. Личная (семейная) тайна.
10. Тайна переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.

2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.

3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.

4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры *Times New Roman*, кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрена.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – изучение источников конфиденциальной информации и каналов ее утраты.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается основываясь на периодических изданиях, проанализировать основные проблемы информационной безопасности.

Практическая работа № 2. Тема. «Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – изучение технологии проведения аналитической работы при обеспечении защиты информации.

Задание и методика выполнения: Определить критерии ценности информационных ресурсов и длительности сохранения ими этой характеристики.

Практическая работа № 3. Тема. «Назначение, принципы и структура системы защиты информации»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение знаний о назначении, принципах и структуре системы защиты информации ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: описать порядок охраны информационных ресурсов открытого доступа, охарактеризовать прядок защиты информационных ресурсов ограниченного доступа.

Практическая работа № 4. Тема «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: составьте перечень сведений конфиденциального характера, выбрав информацию из списка.

1. Протоколы собраний
2. Устав организации
3. Штатные расписания
4. Переписка по спорам
5. Судебные документы
6. информации о состоянии окружающей среды;
7. Концепция безопасности
8. Карточки'(журналы) регистрации приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов, поступающих и отправляемых документов
9. Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию
10. Годовые и перспективные планы предприятия
11. Оперативные планы по всем направлениям деятельности предприятия и его

структурных подразделений

12. Финансовые планы перспективные
13. Положение о защите персональных данных
14. Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов
15. Переписка с кредитными учреждениями
16. Кредитные, залоговые и пр. договоры
17. Документы по управленческой отчетности
18. Документы по статистическому учету
19. Бухгалтерские отчеты, балансы и объяснительные записки к ним
20. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)
21. Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений
22. Документы (планы, отчеты, акты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы
23. Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие)
24. Образцы подписей материально-ответственных лиц
25. Планы расширения штатов
26. Документы (сообщения, информации, докладные записки, рапорты, переписка) о трудовой дисциплине
27. Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки. переписка) о привлечении к ответственности лиц. нарушивших трудовую дисциплину
28. Ведомости выдачи заработной платы
29. Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний по технике безопасности и промышленной санитарии
30. Журналы (книги) учета профилактических работ по технике безопасности
31. Книга учета инструктажа по технике безопасности
32. Личные дела (заявления, анкеты)
33. Книги (журналы) учета личных дел
34. Книги (журналы), картотеки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников)
35. Список (штатно-списочный состав) работников организаций
36. Книги (журналы) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним
37. Планы обучения
38. Документы по аттестации специалистов
39. Документация по распределению складских запасов
40. Правила внутреннего распорядка
41. Списки, книги адресов и телефонов
42. Документы (заявки, списки, переписка) о выдаче удостоверений и пропусков в организации
43. Книги регистрации удостоверений и пропусков
44. Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода рабочих и служащих

Практическая работа № 5. Тема «Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: регламентировать в виде фрагмента инструкции порядок доступа персонала к конфиденциальным документам фирмы.

Практическая работа № 6. Тема «Состав нормативно-методических материалов по

регламентации системы защиты информации»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – ознакомление с нормативно-правовыми и методическими актами в области защиты информации.

Задание и методика выполнения: знакомство с федеральным законом «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

Практическая работа № 7. Тема «Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: разработать инструкцию по обработке и защиты коммерческой тайны.

Практическая работа № 8. Тема «Документирование конфиденциальной информации»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: проанализировать особенности текста конфиденциального документа. Дать графическую схему расположения специфических реквизитов формуляра конфиденциального документа, описать порядок оформления реквизитов.

Практическая работа № 9. «Порядок работы персонала с конфиденциальными документами»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: Регламентировать в виде фрагмента инструкции порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Проанализировать пути использования существующих средств копирования и тиражирования документов для изготовления экземпляров и копий конфиденциальных документов.

Практическая работа № 10. Тема «Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: Составить фрагмент номенклатуры дел, содержащих конфиденциальные документы. Регламентировать в виде фрагмента инструкции порядок формирования в дела электронных конфиденциальных документов.

Практическая работа № 11. Тема «Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – закрепление знаний о технологии защиты информации

Задание и методика выполнения: Проанализируйте ситуацию.

Ситуация.

В соответствии с подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации договор с работником может быть расторгнут работодателем, в том числе в случае разглашения персональных данных другого работника.

Лаврова обратилась в суд с иском к ОАО «Старт» о восстановлении на работе. 16.10.2013 истица была уволена по подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации за разглашение персональных данных работников. Считает увольнение незаконным, так как информация, которую она направила на свой электронный адрес, не стала достоянием третьих лиц, поскольку не была разглашена.

Судом установлено, что в ходе планового аудита служебной электронной почты работников ОАО «Старт», обрабатывающих персональные данные, была выявлена периодическая рассылка истицей писем, содержащих персональные данные работников компании на почтовый адрес XXXXX@mail.ru, то есть информация была размещена на сервере mail.ru. Пункт 43 Постановления Пленума Верховного Суда от 17.03.2004 № 2 разъяснил, что в случае оспаривания работником увольнения по подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан предоставить доказательства, свидетельствующие о том, что работник обязывался не разглашать персональные данные другого работника, которые стали ему известны в связи с исполнением им трудовых обязанностей. 11.01.2011 генеральным директором ОАО «Старт» был утвержден список сотрудников ОАО «Старт», допущенных к персональным данным сотрудников. В данный список была включена и Лаврова.

18.01.2011 с Лавровой был проведен инструктаж по работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, и сведениями, отнесенными к конфиденциальной информации. Дав правовую оценку фактическим обстоятельствам дела в совокупности с представленными сторонами в обоснование своих доводов и возражений доказательствами, суд в своем определении пришёл к выводу, что размещенная в результате неправомерных действий истицы информация, содержащая персональные данные работников ОАО «Старт», стала доступна третьему лицу – ОАО «Мэйл.Ру», в связи с чем дисциплинарное взыскание в виде увольнения по подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ было применено правомерно.

ВОПРОСЫ:

1. Дайте собственную оценку сложившейся ситуации с позиции работодателя и работницы (Лавровой). Аргументируйте свою точку зрения.
2. Можно ли оспорить решение суда?
3. Правильно ли построена система защиты персональных данных на предприятии?

Практическая работа № 12. Тема «Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о технологии работы с информацией ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: Составить план подготовки совещания по конфиденциальному вопросу. Составить памятку для секретаря-референта по работе с посетителями фирмы.

Практическая работа № 13. Тема «Организация защиты персональных данных»

ОПК-4, ОПК-5

Цель работы – закрепление знаний об организации защиты персональных данных.

Задание и методика выполнения: На основе Трудового Кодекса Российской федерации и ФЗ «О персональных данных» разработать локальные акты, регламентирующие защиту персональных данных в организации.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания в учебном процессе не используются.

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– 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 (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

–участие в семинарских занятиях;

–своевременно и качественно выполнять практические работы;

–своевременно выполнять самостоятельные задания;

–пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

– описание шкал оценивания;

– база тестовых заданий;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ[1]

7.1. Основная учебная литература

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2011 .— 452 с. — (Новая университетская библиотека) .— Под общ. ред. Н.Н. Куняева .— Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/178080

2. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах [Электронный ресурс] : учебное пособие. Н / В. И. Петренко .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 201 с. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/603341

3. Петренко, В. И. Теоретические основы защиты информации : учебное пособие. [Электронный ресурс] / В. И. Петренко .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 222 с. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/578829

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие. Направление подготовки 10.03.01 — Информационная безопасность. Бакалавриат / В. М. Бисюков .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 153 с. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/603274

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

http://www.consultant.ru/ – КонсультантПлюс.
http://www.garant.ru/ – Гарант.ру.
http://elibrary.ru/ – eLIBRARY.RU.

[1] Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

http://kremlin.ru/ – сайт Президента РФ.
http://www.council.gov.ru/ – сайт Совета Федерации РФ.
http://www.duma.gov.ru/ – сайт Государственной Думы РФ.
http://government.ru/ – сайт Правительства РФ.
http://www.ksrf.ru/ – сайт Конституционного Суда РФ.
http://www.vsrf.ru/ – сайт Верховного Суда РФ.
http://www.arbitr.ru/ – сайт федеральных арбитражных судов РФ.

Информационные справочные системы:
Гарант,
Консультатнт+

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Гражданское право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности…).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист» (задания для самостоятельной работы см. в

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

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**	**Виды контроля**
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Зачет, экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и навыков. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с	Текущий

	целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по ди дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель, и техническими средствами обучения (проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Информационная безопасность и защита информации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	**Реквизиты протокола Ученого совета**	**Номер раздела, подраздела**	**Содержание изменений и дополнений**
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № дд.мм.гггг		
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением дистанционных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Подписано к печати
Формат 60x84/16 *Объем 2.7 п. л.*
Заказ *Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф