



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра радиофизики и радиоэлектроники



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины **Б1. Б.15 Защита и обработка конфиденциальных документов**

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

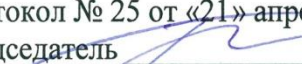
Тип образовательной программы бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки направленность (профиль) N 4 "Безопасность автоматизированных систем" (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Согласовано с УМК физического факультета

Протокол № 25 от «21» апреля 2020 г.
Председатель  Буднев Н.М.

Рекомендовано кафедрой радиофизики и радиоэлектроники:

Протокол № 8
От «20» марта 2020 г.
И.О.Зав. кафедрой  Колесник С.Н.

Иркутск 2020 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	3
5. Содержание дисциплины (модуля)	4
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля). Все разделы и темы нумеруются.....	4
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	4
5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий	5
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	5
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	6
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	6
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	7
а) основная литература	7
б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:.....	7
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	7
10. Образовательные технологии	7
11. Оценочные средства (ОС):	9
11.1. Оценочные средства для входного контроля	9
11.2. Оценочные средства текущего контроля	9
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	12

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью курса «Защита и обработка конфиденциальных документов» показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

В состав задач изучения дисциплины входят:

- определение места конфиденциального документооборота в различных структурах управленческой деятельности;
- изучение системы защиты, содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях угроз информационной безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» входит в обязательную часть дисциплин.

В структуре ОПОП дисциплина входит в обязательную часть программы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: Требования нормативно-правовых документов и методической документации ФСБ, ФСТЭК по обеспечению режима защиты конфиденциально документооборота

Уметь: Применять нормативно-правовые акты, методические документы ФОИВ по защите конфиденциально документооборота.

Владеть: Навыками практического применения требований по обеспечению защиты конфиденциально документооборота.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		5			
Аудиторные занятия (всего)	68/1.8	68/1.8			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	34/0.9	34/0.9			
Практические занятия (ПЗ)	34/0.9	34/0.9			
Семинары (С)					

Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
КСР	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	40/1.1	40/1.1			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	40/1.1	40/1.1			
Вид промежуточной аттестации (<i>зачет, экзамен</i>)	зачет	зачет			
Контактная работа (всего)	68/1.8	68/1.8			
Общая трудоемкость	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля). Все разделы и темы нумеруются

Т 1. Введение.

Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций

Т2. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам

Т3. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока

Т4. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков

Т5. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов

Т6. Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов

Т7. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе

Т8. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Б1.Б.18 Компьютерная защита информации от несанкционированного доступа	1-8
2	Б2.В.02(П) Эксплуатационная практика в сфере безопасности автоматизированных систем	1-8

5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лекц.	Практ. зан.	Семина	Лаб. зан.	СРС	Всего
1.	<i>Раздел 1</i>	Тема 1	4	4			4	12
2.	<i>Раздел 2</i>	Тема 2	6	6			8	20
3.	<i>Раздел 3</i>	Тема 3	4	4			6	14
4.	<i>Раздел 4</i>	Тема 4	4	4			6	14
5.	<i>Раздел 5</i>	Тема 5	4	4			4	12
6.	<i>Раздел 6</i>	Тема 6	4	4			4	12
7.	<i>Раздел 7</i>	Тема 7	4	4			4	12
8.	<i>Раздел 8</i>	Тема 8	4	4			4	12

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Раздел 1</i>	Практическая работа №1	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5
2.	<i>Раздел 2</i>	Практическая работа №2	6	Тестовый контроль по теме	ОПК-5
3.	<i>Раздел 3</i>	Практическая работа №3	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5
4.	<i>Раздел 4</i>	Практическая работа №4	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5

5.	Раздел 5	Практическая работа №5	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5
6.	Раздел 6	Практическая работа №6	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5
7.	Раздел 7	Практическая работа №7	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5
8.	Раздел 8	Практическая работа №8	4	Тестовый контроль по теме	ОПК-5

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-7	1-4	Подготовка к контрольной работе	№1	Учебный сайт	24
8		Контрольная работа		Учебный сайт	
9		Подведение итогов по контрольной работе. Работа над ошибками по контрольной работе.		Учебный сайт	
10-16	5-8	Подготовка итоговой зачетной работы	№2	Учебный сайт	16
17		Подготовка доклада с презентацией		Учебный сайт	

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – индивидуальная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, в ходе которой студент активно воспринимает, осмысливает полученную информацию, решает теоретические и практические задачи. Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда,

материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы (рейтинговая система), повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента (фонд оценочных средств).

В процессе проведения самостоятельной работы формируется компетенция ОПК-5;

ОПК-5. Контроль самостоятельной работы на практических занятиях и на КСР, по окончании соответствующих тем.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

1 А.Н. Кришталюк «Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны»: курс лекций <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611> Орел : МАБИВ, 2014. 100% онлайн.

2. В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова «Электронное офисное делопроизводство»: учебник [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743) М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016 100% онлайн.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Учебный сайт Лаборатории ТЗИ Физического факультета ИГУ - – Режим доступа: <https://sites.google.com/view/ltzi/>, свободный.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Компьютерная лаборатория и лекционная аудитория, оснащенные мультимедийными средствами, электронной базой знаний, системой тестирования, выходом в глобальную сеть Интернет. Технические характеристики серверов обеспечивают возможность моделирования необходимого аппаратного обеспечения для работы с современными компьютерными системами хранения и обработки информации.

Программное обеспечение:

1. 1. Microsoft Access 2019, Microsoft SQL Server, Oracle Server

10. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов обучения, при изучении дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» используются различные образовательные технологии:

Информационно-развивающие технологии, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими.

Используется лекционно-семинарский метод, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

Деятельностные практико-ориентированные технологии, направленные на формирование системы профессиональных практических умений при проведении экспериментальных исследований, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Используется анализ, сравнение методов проведения химических исследований, выбор метода, в зависимости от объекта исследования в конкретной производственной ситуации и его практическая реализация.

Развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения. Используются виды проблемного обучения: освещение основных проблем общей и неорганической химии на лекциях, учебные дискуссии, коллективная деятельность в группах при выполнении лабораторных работ, решение задач повышенной сложности. При этом используются первые три уровня (из четырех) сложности и самостоятельности: проблемное изложение учебного материала преподавателем; создание преподавателем проблемных ситуаций, а обучаемые вместе с ним включаются в их разрешение; преподаватель создает проблемную ситуацию, а разрешают её обучаемые в ходе самостоятельной деятельности.

Личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при защите лабораторных

работ, при выполнении домашних индивидуальных заданий, решении задач повышенной сложности, на еженедельных консультациях.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Входной контроль (6 вариантов, 5-й семестр), представляет собой перечень из 10 вопросов и заданий. Входной контроль проводится в письменном виде на первом лабораторном занятии в течение 15 минут. Проверяется уровень входных знаний.

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль осуществляется за счет контроля решенных задач на лабораторных занятиях, а также решения задач на лекционных занятиях, в том числе у доски.

В конце каждой темы, на последнем лабораторном занятии студенты выполняют специальное задание, с написанием отчета. Данное задание предназначено для проверки усвоения теоретического материала, а также навыков выполнения практических и творческих задач, связанных с разработкой программного обеспечения и работы с различными БД и СУБД. Таким образом, в течение курса студенты должны выполнить 10 спецзаданий, и получить оценку за задание и отчет по нему.

За выполнение каждого специального задания студент может набрать максимум 10 баллов. Баллы, за каждое из выполненных спецзаданий заносятся в индивидуальный семестровый рейтинг студента, и используются при проведении промежуточной аттестации по дисциплине. При наборе менее 5 баллов спецзадание считается не выполненным.

Кол-во баллов	Критерии оценивания	Оценка за спецзадание
5-6	Цели задания усвоены полностью, формулировки корректны и точны. Практическое задание выполнено, но допущены ошибки, не носящие критический характер. В отчете присутствуют серьезные ошибки, структура отчета недостаточно проработана, не все факторы отражены. При этом цели и задачи в общем достигнуты и отражены в отчете.	«удовлетворительно»
7-8	Цели задания усвоены полностью, формулировки корректны и точны. Практическая часть	«хорошо»

	выполнена полностью, без серьезных ошибок и замечаний, все цели и задачи выполнены и реализованы. В отчете отражены все основные моменты выполнения спецзадания, но могут присутствовать небольшие неточности и ошибки в изложении фактов.	
9-10	Цели задания усвоены полностью, формулировки корректны и точны. Практическая часть выполнена полностью, без ошибок и замечаний, все цели и задачи выполнены и реализованы. В отчете отражены все основные моменты выполнения спецзадания, структура отчета логична и последовательна, отсутствуют ошибки оформления и изложения всех аспектов выполненной работы.	«отлично»

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б.15 Защита и обработка конфиденциальных документов

КОМПЕТЕНЦИЯ ОПК-5

Образец типового итогового теста по дисциплине за весь период освоения:

1. Что понимается под конфиденциальностью информации?
 - А). Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
 - Б). Ограничение доступа к информации третьих лиц.
 - В). Информация доступ к которой ограничен.
2. Кем является обладатель информации согласно Закону об информации?
 - А). Лицо самостоятельно создавшее информацию
 - Б). Лицо получившее информацию на законных основаниях.
 - В). Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам

3. В каком нормативном акте представлены определения понятий «документированная информация» и «документ»? Дайте определения этим понятиям.
- А). ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009;
 - Б). ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - В). ГОСТ 2.051-2013.
4. Что такое конфиденциальная документированная информация?
- А). Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - Б). Это структурированная информация, зафиксированная на носителе,
 - В). Документированная зафиксированная на носителе информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Дайте определения понятиям «документирование»:
- А). Процесс записи информации на носителе обеспечивающий её силу;
 - Б). Регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу;
 - В). Процесс создания и записи информации.
6. Печать – это
- А). Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;
 - Б). Устройство, используемое для проставления отметок о регистрации документа;
 - В). Это у для проставления отметок о подлинности документа;
7. Дайте определение понятиям Штамп:
- А). Это устройство прямоугольной формы для проставления отметок о регистрации документа;
 - Б). Это у для проставления отметок о подлинности документа;
 - В). Это устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.
8. Дайте определение понятие Бланк документа –
- А). Это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
 - Б). Это документ с реквизитами автора;
 - В). Это документ с реквизитами с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
9. Документооборот – это:
- А). Движение документов в организации;
 - Б). Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
 - В). Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
10. Регистрация документа:
- А). Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о

документе;

- Б). Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- В). присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

11. Номенклатурой конфиденциальных дел считается:

- А). Оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования этими делами
- Б). Перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования этими делами;
- В). Перечень наименований дел, заводимых в организации.

12. Формирование дела это:

- А). Группировка исполненных документов в дело;
- Б). Группировка исполненных документов в дело в соответствии требованиями, установленными в организации;
- В). Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела

13. Оформление дела:

- А). Подготовка дела к исполнению;
- Б). Подготовка дела к передаче в систему документооборота организации;
- В). Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

14. Электронный документооборот:

- А). Единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»;
- Б). Механизм по работе с документами, представленными в электронном виде;
- В). Механизм создания документов в электронном виде.

15. Система электронного документооборота:

- А). Программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение;
- Б). Программное обеспечение для работы с электронными документами;
- В). Программное обеспечение для создания электронными документов.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Примерные вопросы к зачету

Вопросы для письменного текущего контроля приведены ниже:

1. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
2. Составление и оформление номенклатуры дел.
3. Уничтожение конфиденциальных документов
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.

5. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
6. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам
7. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
8. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков
9. Изготовление конфиденциальных документов
10. Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.
11. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве.
12. Обеспечение сохранности, копирование и размножение конфиденциальных документов
13. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации
14. Безбумажный документооборот.
15. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе.
16. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение
17. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение
18. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов

Перечень примерных вопросов для защиты практических работ:

- ПР1. Виды конфиденциальной информации. Основные реквизиты документа.
- ПР2. Понятие «Юридическая сила документа». Виды размноженных документов. Классификация документов.
- ПР3. Основные группы организационно-распорядительных документов.
- ПР4. Основные принципы конфиденциального документооборота. Защищенность документопотоков. Оформление конфиденциальных документов.
- ПР5. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
- ПР6. Электронный конфиденциальный документооборот.
- ПР7. Защищенность электронного документооборота.

Разработчик:

Доцент кафедры РФиРЭ



Серёдкин С.П.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учитывает рекомендации ОПОП по направлению и профилю подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**.

Программа рассмотрена на заседании кафедры радиопизики и радиоэлектроники «20» марта 2020 г.

Протокол № 8 И.О.Зав. кафедрой



Колесник С.Н.

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы