



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра радиофизики и радиоэлектроники**



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ~~\_\_\_\_\_~~ Буднев Н.М.

«6» мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Наименование дисциплины (модуля)** Б1.О.18 Защита и обработка  
конфиденциальных документов

**Направление подготовки** 10.03.01 Информационная безопасность

**Направленность (профиль) подготовки** Техническая защита  
информации

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная

Согласовано с УМК физического факультета

Протокол №32 от «23» марта 2022 г.

Председатель ~~\_\_\_\_\_~~ Буднев Н.М.

Рекомендовано кафедрой радиофизики и  
радиоэлектроники:

Протокол № 6 от «1» марта 2022 г.

И.О. зав. кафедрой ~~\_\_\_\_\_~~ Колесник С.Н.

2022 г.

## Содержание

Стр.

- I. Цели и задачи дисциплины (модуля)
- II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
- III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
- IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)
  - 4.1 **Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**
  - 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 4.3 Содержание учебного материала
    - 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ
    - 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов
  - 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
  - 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
- V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - а) перечень литературы
  - б) периодические издания
  - в) список авторских методических разработок
  - г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы
- VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
  - 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:
  - 6.2. Программное обеспечение:
  - 6.3. Технические и электронные средства обучения:
- VII. Образовательные технологии
- VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

## 1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

**Цели:** 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.

**Задачи:**

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

### I. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина (модуль) Б1.О.18 Защита и обработка конфиденциальных документов относится к обязательной части программы.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Б1.О.19 Информатика, Б1.О.33 Документоведение. Нормативные документы в сфере информационной безопасности.

### II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций ОПК-6 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 10.03.01 Информационная безопасность:

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-6 Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю;	ИДК опк6.1 Организует защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами, методической документацией ФСБ РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.	Знать: Нормативно-правовые документы ФСБ, ФСТЭК по обеспечению режима защиты конфиденциально документооборота. Уметь: формировать требования к обеспечению режима защиты конфиденциально документооборота. Владеть: Административно-управленческими особенности формирования комплекса мер по обеспечению конфиденциально документооборота.
	ИДК опк6.2 Демонстрирует знание требований нормативно-правовых актов, методической документации ФСБ РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.	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 конфиденциально документооборота.	защиты
--	--	--	--------

### III. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа (в том числе, внеаудиторная СР, КСР)	
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Раздел 1. Теория конфиденциального документооборота	5					0.5		
1.1	Введение	5			2			8	
1.2	Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций	5			4	8		8	Защита ПР

1.3	Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам	5		4	8		10	Защита ПР
1.4.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока	5		4	8		10	Защита ПР
1.5	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков	5		4	8		10	Защита ПР
	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов	5		4	8		8	Защита ПР
	Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов	5		4	8		4	Защита ПР
2	<b>Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот</b>	5				0.5		
2.1.	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе	5		4	12		8	Защита ПР
2.2	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение	5		4	8		3	Защита ПР
4.0	Зачет		8	34	68		69	Тестирование

**работы (в том числе КСР) обучающихся по дисциплине**

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоёмкость (час.)		
1	Проработка лекционного материала по теме «Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по лабораторной работе	1-3 неделя	9	Устный опрос	Из списка литературы, конспект

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоёмкость (час.)		
2	Подготовка к практическому занятию по теме «Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	3-4 неделя	9	Устный опрос	Из списка литературы, конспект
3	Подготовка к практическому занятию по теме «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	5-6 неделя	12	Устный опрос	Из списка литературы, конспект
4	Подготовка к практическому занятию по теме «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	7-8 неделя	9	Устный опрос	Из списка литературы, конспект
5	Подготовка к практическому занятию по теме «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	9-11 неделя	12	Устный опрос	Из списка литературы, конспект
6	Подготовка к практическому занятию по теме «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	12-14 неделя	9	Устный опрос	Из списка литературы, конспект
7	Подготовка к практическому занятию по теме «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	15-16 неделя	9	Устный опрос	Из списка литературы, конспект

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоёмкость (час.)		
8	Подготовка к практическому занятию по теме «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	Работа с книгой и конспектом, подготовка отчета по практической работе	17 неделя	9	Устный опрос	Из списка литературы, конспект



### 4.3. Содержание учебного материала

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

#### 3.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)*
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	В.Т1.	Введение. Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций	8		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2
2	Т2.	Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам	8		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2
3	Т3.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока	8		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2
4	Т4.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных	8		Письменный текущий контроль.	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2

		документов выходного и внутреннего потоков			Защита ПР	
5	Т5.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов	8		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2
6	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	8		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2
7	Т7.	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе	12		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2
8	Т8.	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение	8		Письменный текущий контроль. Защита ПР	ИДК опк6.1 ИДК опк6.2

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)**

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
-------	------	---------	-------------------------	-----

1	2	3	4	5
1	Введение. Т1 Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.1.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
2.	Т2. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.2.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
3.	Т3. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.3.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
4.	Т4. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.4.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
5.	Т5. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.5.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
6.	Т.6Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.1.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
7.	Т7. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе	Осмысление материала лекций. Подготовка к П.Р.6.	ОПК-6	ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2
8.	Т8.Состав	Осмысление	ОПК-6	ИДК ОПК6.1

конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение методов и средств защиты информации	материала лекций. Подготовка к П.Р.7.		ИДК опк6.2
---	---------------------------------------	--	------------

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа бакалавров – индивидуальная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, в ходе которой бакалавр активно воспринимает, осмысливает полученную информацию, решает теоретические и практические задачи.

На самостоятельную работу выносятся следующие вопросы и задания по темам дисциплины:

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

**3.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрено**

## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает доступ к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины (модуля).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> М. ; Берлин

: Директ-Медиа, 2016 100% онлайн.

**б) периодические издания**

**в) список авторских методических разработок:**

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Научная библиотека ИГУ [http://library.isu.ru/ru/resources/edu\\_resources/index.html](http://library.isu.ru/ru/resources/edu_resources/index.html)
2. БД книг и продолжающихся изданий [http://ellibnb.library.isu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.htm?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IRCAT&P21DBN=IRCAT](http://ellibnb.library.isu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.htm?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IRCAT&P21DBN=IRCAT)
3. Электронный читальный зал «БиблиоТех» <https://isu.bibliotech.ru/>.
4. Электронная библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>.
5. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» <http://rucont.ru>.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование:**

Класс ЭВМ, аудитория 323А, оснащенная вычислительной техникой, специальным ПО и свободным доступом в сеть Internet.

### **6.2. Программное обеспечение:**

1. ABBY PDF Transformer 3.0 Пакет из 10 неименных лицензий Per Seat (10лиц.) EDU. Код позиции: АТ30-1S1P10-102 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011. Бессрочно.
2. Microsoft OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc. Контракт № 03-013-14 от 08.10.2014. Номер Лицензии Microsoft 45936786. Бессрочно.
3. WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc. Сублицензионный договор № 502 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003367 от 03.03.2017 Акт № 4496 от 03.03.2017 Лицензия № 68203568. Бессрочно.
4. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО). Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus/> . Бессрочно.

### **6.3. Технические и электронные средства:**

Мультимедийный проектор, экран (по необходимости), меловая или маркерная доска.

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

На лекциях используются активные методы обучения (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций). Практические занятия проводятся в интерактивной форме. Лабораторные работы проводятся с использованием ПЭВМ с последующей защитой.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Текущий контроль реализуется в виде письменного текущего контроля на ПЗ1-ПЗ6, при защите лабораторных работ ЛР1-ЛР3. Текущий контроль направлен на выявление сформированности компетенции ПК-1.

Для реализации текущего контроля используется балльно-рейтинговая система оценки, принятая в университете.

За посещение одного вида занятия дается 0,6 балла (25 занятий (Л+Пз+ЛР)\*0,6 балла = 15 баллов), максимальное количество баллов за письменный контроль на СКР – 5 баллов, за Пз – 54 баллов (6 летучек \*5 балла= 30 баллов, решение задач у доски или самостоятельное досрочное решение всех задач, выносимых на ПЗ – 6 занятий\*4 балла=24 баллов), лабораторные работы (ЛР) – 30 баллов (3\*ЛР\*10 баллов=30 баллов).

Параметры оценочного средства для письменного текущего контроля и решения задачи у доски или самостоятельного досрочного решения всех задач, выносимых на ПЗ1-ПЗ6. Параметры оценочного средства для КСР.

Критерии оценки	Оценка / баллы			
	Отлично 5 баллов.	Хорошо 3,5 балла	Удовлетв. 2 балла.	Неудовл. 0 баллов
Выполнение заданий	Полностью и корректно выполнены все задания.	Полностью выполнены все задания, допущены одна – две ошибки.	Не полностью выполнены задания, допущены одна – две ошибки.	Задание не выполнены или задание выполнено не полностью и допущено более 3-х ошибок.

Параметры оценочного средства для защиты лабораторных работ ЛР1-ЛР3

Критерии оценки	Оценка / баллы			
	Отлично 7-10 баллов	Хорошо 4-6 балла	Удовлетв. 1-3 балла.	Неудовл. 0 баллов
Выполнение заданий	Полностью и корректно оформлен отчет, сделаны выводы. При защите показано всестороннее и глубокое знание материала.	В целом отчет оформлен корректно, сделаны выводы, но имеются незначительные недостатки. При защите студент показывает понимает материала, приводит примеры, но испытывает затруднения с выводами, однако достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы.	Отчет оформлен полностью. Имеются замечания по оформлению, выводы сделаны не полностью. При защите - суждения поверхностны, содержат ошибки, примеры не приводятся, ответы на дополнительные вопросы не уверенные.	Отчет не оформлен.  Отчет оформлен со значительными замечаниями, выводы не полные, при защите студент с трудом формулирует свои мысли, не приводит примеры, не дает ответа на дополнительные вопросы

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.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Форма промежуточного контроля – зачет. Зачет выставляется по итогам изучения дисциплины в течение семестра при условии положительных результатов защиты всех лабораторных работ, предусмотренных программой.

Промежуточная аттестация направлена на проверку сформированности компетенций ОПК-6 и проводится в форме тестирования. Для реализации промежуточного контроля используется балльно-рейтинговая система оценки, принятая в университете.

Зачет выставляется по сумме баллов, полученных при изучении дисциплины.

Усвоение бакалавром изучаемой дисциплины максимально оценивается 100 баллами. Из них 90 баллов обучающийся может набрать в течение семестра и от 0 до 10 баллов могут быть даны в качестве «премиальных» баллов за активные формы работы, высокое качество выполненных лабораторных и т.д.

Параметры оценочного средства для аттестации в форме зачета.

Итоговый семестровый рейтинг	Академическая оценка
------------------------------	----------------------

0-59 баллов	«не зачтено»
60-100 баллов	«зачтено»

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

**Пример теста для проведения промежуточной аттестации в форме заче**

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.

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	2	3	4
1	Тестовое задание	T1-T8	ОПК-6 ИДК ОПК6.1 ИДК ОПК6.2

**Разработчики:**

Доцент кафедры РФиРЭ



Серёдкин С.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры радиопизики и радиоэлектроники «1» марта 2022 г. протокол № 6

И.О. зав. кафедрой



Колесник С.Н.

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