

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

**Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка
конфиденциальных документов**
рабочая программа дисциплины

Специальность – 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация – Безопасность открытых информационных систем

Квалификация выпускника – Специалист по защите информации

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 108

зачет 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9	Итого
Число недель в семестре	15	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	18	18
– лабораторные	18	18
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	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.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	определение места конфиденциального документооборота в различных структурах управленческой деятельности, изучение системы защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации,
2	изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях угроз информационной безопасности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.04 Теоретические основы компьютерной безопасности
2	Б1.Б.1.27 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности
3	Б2.Б.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.Б.04(Н) Производственная - научно-исследовательская работа
2	Б2.Б.05(П) Производственная - технологическая
3	Б2.Б.06(Пд) Производственная - преддипломная
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,

СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-6: способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
Уметь	Применять на практике нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
Владеть	Навыками безопасного использования технических средств автоматизации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Методы аттестации уровня защищенности АС
Уметь	Оценивать эффективность и надежность аттестованных объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
Владеть	Навыками оценки быстродействия и оптимизации работы электронных схем и технических средств на базе современной элементной базы
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
Уметь	Применять на практике Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
Владеть	Методами эксплуатации технических средств защиты информации

ПК-11: способность разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Сущность обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбору путей ее достижения
Уметь	обобщать, анализировать и воспринимать информацию при выборе и постановке цели
Владеть	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Методику анализа, восприятия информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Уметь	Применять современные достижения информатики и вычислительной техники
Владеть	Достижениями информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Методы анализа изучаемых явлений, процессов и проектных решений
Уметь	Использовать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации
Владеть	Основными закономерностями и правилами перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации

ПСК-4.5: способность формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	базовые вопросы построения открытых информационных систем
Уметь	применять основные правила и практические приемы защиты информационных систем
Владеть	методами и инструментальными средствами анализа информационной безопасности
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные криптографические протоколы и стандарты
Уметь	пользоваться методикой анализа структуры открытых информационных систем
Владеть	общими подходами применения систем криптографической защиты (аутентификация, защиты данных)
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные стандарты построения и взаимодействия открытых информационных систем
Уметь	применять на практике стандарты, относящиеся к открытым информационным системам;
Владеть	мерами, практическими приемами обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах;
2	функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
3	принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов;
4	методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;
5	порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах;
6	организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации.
Уметь	
1	разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
2	разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
3	формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;
4	разрабатывать и совершенствовать внемашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов;
5	практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;
6	руководить службой конфиденциальной документации;
7	контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.
Владеть	
1	основами информационной безопасности и защиты информации;
2	специальной профессиональной терминологией;
3	основными элементами защиты и обработки конфиденциальных документов.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот				
1.1	Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций /Лек/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.2	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов /Лаб/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.3	Оформление отчета по лабораторной работе «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов» и подготовка к ее защите /Ср/	9	4	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.4	Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам. Машиноориентация содержания и форм конфиденциальных документов. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот.	9	2	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

	Подготовка и издание конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов /Лек/				
1.5	Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам /Лаб/	9	2	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.6	Оформление отчета по лабораторной работе «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите /Ср/	9	4	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.7	Специфика технологии защищенного документооборота. Порядок рассмотрения и исполнения документов. Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов /Лек/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.8	Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам /Лаб/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.9	Оформление отчета по лабораторной работе «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите /Ср/	9	4	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.10	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока /Лек/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.11	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока. /Пр/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.12	Оформление и учет носителей конфиденциальной информации /Лаб/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2
1.13	Оформление отчета по лабораторной работе «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации» и подготовка к ее защите /Ср/	9	4	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.14	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков /Лек/	9	2	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.15	Подготовка к практическому занятию по теме «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков» /Ср/	9	2	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.16	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков. /Пр/	9	4	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.17	Изготовление конфиденциальных документов /Лаб/	9	2	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1
1.18	Оформление отчета по лабораторной работе «Изготовление конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	9	2	ПК–11	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.19	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов /Лек/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.20	Подготовка к практическому занятию «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

	конфиденциальных документов» /Ср/				
1.21	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов. /Пр/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.22	Контроль исполнения конфиденциальных документов /Лаб/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1. Л2.2 Э1
1.23	Оформление отчета по лабораторной работе «Контроль исполнения конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.24	Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов /Лек/	9	1	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.25	Подготовка к практическому занятию «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности» /Ср/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.26	Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности /Пр/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.27	Копирование и размножение конфиденциальных документов /Лаб/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2
1.28	Оформление отчета по лабораторной работе «Копирование и размножение конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.29	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации /Лек/	9	1	ПК–11, ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.30	Подготовка к практическому занятию по теме «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации» /Ср/	9	2	ПК–11, ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.31	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. /Пр/	9	2	ПК–11, ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.32	Номенклатура дел /Лаб/	9	2	ПК–11, ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1
1.33	Оформление отчета по лабораторной работе «Номенклатура дел» и подготовка к ее защите /Ср/	9	4	ПК–11, ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
	Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот				
2.1	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Лек/	9	2	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

2.2	Подготовка к практическому занятию по теме «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» /Ср/	9	4	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.3	Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение. /Пр/	9	4	ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.4	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Лек/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.5	Подготовка к практическому занятию по теме «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» /Ср/	9	4	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.6	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Пр/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.7	Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов /Лаб/	9	2	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2
2.8	Оформление отчета по лабораторной работе «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/	9	4	ОПК–6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 3. Контроль знаний					
3.1	Зачет	9	8	ОПК–6, ПК–11, ПСК–4.5	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н.	Электронное офисное делопроизводство: учебник [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016	100 % онлайн

	Казакова			
Л1.2	А.Н. Кришталюк	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611	Орел : МАБИВ, 2014	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	И.В. Минин, О.В. Минин	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие [Электронный ресурс] biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779	Новосибирск : НГТУ, 2011	100% онлайн
Л2.2	М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин	Информационное право : учебное пособие [Электронный ресурс] biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624	М. : Юнити-Дана, 2015	100% онлайн
Л2.3	О.В. Порядина	Управление информационными ресурсами: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439328	Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола, 2015	100% онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Глухов Н.И.	Оценка информационных рисков предприятия: учеб. пособие/ Н. И. Глухов; Федер. агентство ж.-д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ... - 148 с	- Иркутск: ИрГУПС, 2013	55
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Середкин С.П.	Материалы для самостоятельной работы студентов	Личный кабинет студента	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, www.fstec.ru			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional with Service Pack 2, лицензия Open License, Количество - 427			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, OpenLicense, Количество - 155			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Microsoft PowerPoint Viewer 2007, бесплатно, количество не ограничено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс - consultant.ru			
6.3.3.2	ППС Техэксперт - www.cntd.ru			
6.4 Перечень правовых и нормативных документов				
6.4.1	Не предусмотрено			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебные лаборатории Д-523 «Средства и методы защиты информации», Д-525 «Средства и методы защиты информации».
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.
5	Помещение А-521 (для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования).

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить задание на самостоятельную работу и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p>
Лабораторная работа	<p>Понимание обучающимися таких фундаментальных понятий лабораторных работ как «цель работы», «выводы» из полученных результатов, рекомендации по их использованию.</p> <p>Порядок проведения лабораторного занятия: текущий контроль подготовленности студентов к выполнению конкретной лабораторной работы, выполнения ее задач, подготовка индивидуального отчета о проделанной работе и защита его перед преподавателем. Выполнение лабораторной работы оценивается преподавателем. Итоговые оценки за выполнение лабораторных работ учитываются при определении итоговой семестровой оценки по соответствующей учебной дисциплине.</p>
Реферат	<p>Реферат – краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется; цель – привить обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую</p>

	<p>литературу.</p> <p>Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
Самостоятельная работа	<p>Для эффективного освоения дисциплины изучение материала курса предполагает самостоятельную внеаудиторную работу, которая включает в себя выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, конспектирование. Для успешного выполнения домашних заданий следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделах основная и дополнительная литература. Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия или лектора по дисциплине.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.04.02 «Защита и обработка конфиденциальных документов»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.04.02 «Защита и обработка конфиденциальных
документов»

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

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» участвует в формировании компетенций:

ОПК-6: способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

ПК-11: способность разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы;

ПСК-4.5: способность формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-6, ПК-11, ПСК-4.5 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-6	способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Б1.Б.1.04 Правоведение	7	1
		Б1.Б.1.27 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	8	2
		Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота	9	3
		Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка конфиденциальных документов	9	3
ПК-11	способность разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы	Б1.Б.1.22 Основы информационной безопасности	3	1
		Б1.В.04 Теоретические основы компьютерной безопасности	56	2
		Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота	9	3
		Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка конфиденциальных документов	9	3
		Б2.Б.06(Пд) Производственная - преддипломная	А	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	А	4
ПСК-4.5	способность формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем	Б1.Б.1.ДС.01 Открытые информационные системы	7	1
		Б1.Б.1.ДС.02 Криптографические протоколы и стандарты	8	2
		Б1.Б.1.ДС.03 Информационная безопасность открытых систем	9	3
		Б1.Б.1.ДС.04 Виртуальные частные сети	9	3
		Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота	9	3
		Б1.В.ДВ.04.02 Защита и обработка конфиденциальных документов	9	3
		Б2.Б.05(П) Производственная - технологическая	А	4
		Б2.Б.06(Пд) Производственная - преддипломная	А	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	А	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-6, ПК-11, ПСК–4.5
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-6	способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот Раздел 3. Контроль знаний	Минимальный уровень	Знать: Нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
				Уметь: Применять на практике нормативные документы по аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации
				Владеть: Навыками безопасного использования технических средств автоматизации
			Базовый уровень	Знать: Методы аттестации уровня защищенности АС
				Уметь: Оценивать эффективность и надежность аттестованных объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
				Владеть: Навыками оценки быстродействия и оптимизации работы электронных схем и технических средств на базе современной элементной базы
			Высокий уровень	Знать: Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
				Уметь: Применять на практике Методики аттестации объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов
				Владеть: Методами эксплуатации технических средств защиты информации
ПК-11	способность разрабатывать политику информационной безопасности автоматизированной системы	Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот Раздел 3. Контроль знаний	Минимальный уровень	Знать: Сущность обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбору путей ее достижения
				Уметь: Обобщать, анализировать и воспринимать информацию при выборе и постановке цели
				Владеть: Способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления

			Базовый уровень	<p>Знать: Методику анализа, восприятия информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p>Уметь: Применять современные достижения информатики и вычислительной техники</p> <p>Владеть: Достижениями информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: Методы анализа изучаемых явлений, процессов и проектных решений</p> <p>Уметь: Использовать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации</p> <p>Владеть: Основными закономерностями и правилами перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации</p>
ПСК-4.5	способность формировать и эффективно применять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности открытых информационных систем	Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот Раздел 3. Контроль знаний	Минимальный уровень	Знать: Базовые вопросы построения открытых информационных систем
				Уметь: Применять основные правила и практические приемы защиты информационных систем
				Владеть: Методами и инструментальными средствами анализа информационной безопасности
			Базовый уровень	Знать: Основные криптографические протоколы и стандарты
				Уметь: Пользоваться методикой анализа структуры открытых информационных систем
				Владеть: Общими подходами применения систем криптографической защиты (аутентификация, защиты данных)
Высокий уровень	Знать: Основные стандарты построения и взаимодействия открытых информационных систем			
	Уметь: Применять на практике стандарты, относящиеся к открытым информационным системам;			
	Владеть: Мерами, практическими приемами обеспечения информационной			

				безопасности открытых информационных систем
--	--	--	--	---------------------------------------------

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
9 семестр					
1	1	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов»	ОПК–6	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
2	1	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите»	ПК–11	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
3	2	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите»	ПСК–4.5	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
4	3	Текущий контроль	Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока»	ОПК-6	Доклад, сообщение (устно)
5	5	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации» и подготовка к ее защите	ОПК–6	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
6	6	Текущий контроль	Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков»	ПК-11	Реферат (письменно)
7	6	Текущий контроль	Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков»	ПК-11	Доклад, сообщение (устно)
8	6	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Изготовление конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите	ПК-11	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
9	7	Текущий контроль	Тема «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов»	ОПК-6	Реферат (письменно)
10	7	Текущий контроль	Тема «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление	ОПК–6	Доклад, сообщение (устно)

			номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов»		
11	7	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Контроль исполнения конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите	ОПК–6	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
12	8	Текущий контроль	Тема «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности»	ПСК–4.5	Реферат (письменно)
13	8	Текущий контроль	Тема «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности»	ПСК–4.5	Доклад, сообщение (устно)
14	8	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Копирование и размножение конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите	ПСК–4.5	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
15	9	Текущий контроль	Тема «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации»	ПК-11, ОПК–6	Реферат (письменно)
16	9	Текущий контроль	Тема «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации»	ПК-11, ОПК–6	Доклад, сообщение (устно)
17	8	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Номенклатура дел» и подготовка к ее защите	ПК-11, ОПК–6	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
18	10	Тест	Изученный материал		Перечень тестовых заданий
19	11	Текущий контроль	Тема «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ПСК–4.5	Реферат (письменно)
20	11	Текущий контроль	Тема «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ПСК–4.5	Доклад, сообщение (устно)
21	12	Текущий контроль	Тема «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ОПК–6	Реферат (письменно)

22	13	Текущий контроль	Тема «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение»	ОПК–6	Доклад, сообщение (устно)
23	14	Текущий контроль	Оформление отчета по лабораторной работе «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов»	ОПК–6	Защита ЛР (отчет, устный ответ на вопросы)
23	15	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Бумажный конфиденциальный документооборот 2 Электронный конфиденциальный документооборот 3 Контроль знаний	ОПК–6, ПК–11, ПСК–4.5	Оценка качества ответов на вопросы преподавателя в ходе беседы по теме вопроса; устно; оценка ответов на вопросы теста.

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор реферата раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы рефератов
2	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд тестовых заданий

		умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
4	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы лабораторных работ и требования к их защите
5	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении

текущего контроля успеваемости

Реферат

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Реферат обучающимся не представлен

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Защита лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа

	показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Лабораторная работа выполнена с задержкой, письменный отчет с недочетами. Лабораторная работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Лабораторная работа не выполнена, письменный отчет не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Лабораторная работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки

Оценочное средство «Тест».

Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании каждого семестра и по окончании изучения дисциплины.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структуры тестов по итогам каждого семестра и итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа.

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации в форме зачета.

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

Преподаватель вправе предусмотреть тесты для самоконтроля обучающихся по разделам дисциплины, сформировав их из материалов фонда тестовых заданий дисциплины. Требования к тестам для самоконтроля аналогичны требованиям к итоговым тестам по семестрам и дисциплине в целом.

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

3.1 Собеседование

Собеседование с обучающимися проходит на семинарских занятиях. В момент проведения собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций запрещено.

Преподаватель заранее оглашает учащимся перечень вопросов, ответы на которые необходимо подготовить учащимся самостоятельно.

Задачи проведения собеседования с обучающимися:

- проверка и контроль полученных знаний по изученной теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по изученной теме;
- углубление знаний;
- формирование навыков беседы, декларирования знаний и рассуждения.

Перечень вопросов:

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

3.2 Реферат

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор реферата раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.

Темы рефератов:

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

3.3 Доклад, сообщение

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

Темы доклада, сообщения:

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.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1:

1. Виды конфиденциальной информации.
2. Основные реквизиты документа.
3. Понятие «Юридическая сила документа».
4. Виды размноженных документов.
5. Классификация документов.
6. Основные группы организационно-распорядительных документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Основные принципы конфиденциального документооборота.
11. Защищенность документопотоков.

12. Оформление конфиденциальных документов.
13. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
14. Разрешение на доступ к конфиденциальной информации.
15. Виды учета конфиденциальных документов.
16. Этапы создания системы управления конфиденциальными документами.
17. Технологические стадии работы с входящими конфиденциальными документами.

Раздел 2:

1. Технологические стадии работы с внутренними конфиденциальными документами.
2. Составление номенклатуры дел.
3. Формирование конфиденциальных дел.
4. Режим хранения конфиденциальных дел.
5. Электронный конфиденциальный документооборот.
6. Защищенность электронного документооборота.

3.4.1 Перечень типовых практических заданий к зачету

1. Создать и отредактировать документ «Техническое задание» в текстовом редакторе.
2. По «Журналу учета исходящих документов» провести основной документ, заполнив графы журнала, самостоятельно выбрав основные реквизиты документа.
3. «Журналу учета входящих документов» этот документ провести как входящий.
4. По «Журналу учета исходящих документов» провести документ с приложением, заполнив графы журнала, самостоятельно выбрав основные реквизиты документа. Основным документом является сопроводительное письмо.
- 5 По «Журналу учета входящих документов» этот документ провести как входящий.

3.5 Тестирование по дисциплине

3.5.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Структура тестовых материалов по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Раздел дисциплины	Количество ТЗ, типы ТЗ
Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот	10 – тип А 10 - тип В 10 – тип С 6 – тип D
Итого по разделу	$\sum 36$ 10 – тип А 10-тип В 10 – тип С 6 – тип D
Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот	20 – тип А 10 - тип В 3 – тип С 3 – тип D
Итого по разделу	$\sum 36$ 20– тип А 10 - тип В 3 – тип С 3 – тип D
Итого по дисциплине	$\sum 72$ 30– тип А 20 - тип В 13– тип С 9 – тип D

Используемые типы тестовых заданий (ТЗ):

ТЗ типа А: тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ТЗ типа В: тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме);

ТЗ типа С: тестовое задание на установление соответствия;

ТЗ типа Д: тестовое задание на установление правильной последовательности.

3.5.2. Структура и образец типового итогового теста по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» за весь период ее освоения

Структура типового итогового теста по дисциплине за весь период ее освоения

Раздел дисциплины	Количество ТЗ, типы ТЗ
Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот	3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С
Итого по разделу	$\Sigma 7$ 3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С
Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот	3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С 1 – тип Д
Итого по разделу	$\Sigma 8$ 3 – тип А 3 – тип В 1 – тип С 1 – тип Д
Итого по дисциплине	$\Sigma 15$ 6 – тип А 6 – тип В 2 – тип С 1 – тип Д

Образец типового итогового теста по дисциплине за весь период ее освоения

Описание требований к тесту: тематика теста; перечень знать, уметь, владеть; виды и количество предъявляемых обучающемуся тестовых заданий; проходной балл; критерии оценки; норма времени; дополнительные требования, включая необходимость использования справочных таблиц и проч.

Описание требований к тесту.

1. Тестирование осуществляется по двум изученным в семестре разделам (раздел 1 – Организация аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации, раздел 2 - Организация и выполнение мероприятий по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

2. Обучающемуся случайным образом дается 25 тестовых заданий из ФТЗ. Время на подготовку – 60 минут.

3. Оценивание осуществляется по 100-балльной системе. Для получения допуска к экзамену обучающийся должен набрать более 69 баллов.

Описание требований к тесту: итоговый тест по дисциплине «Защита и обработка

конфиденциальных документов» предполагает оценку того, насколько студент:

– знает: Базовый понятийный аппарат в области экономических методов защиты информации;

Виды и состав угроз в экономике защиты информации; Методы выявления рисков реализации угроз информационной безопасности; Принципы и общие методы определения ценности информации;

Основные положения государственной политики обеспечения информационной безопасности; Критерии, условия и принципы отнесения информации к защищаемой; Виды носителей защищаемой информации; Источники, виды и способы дестабилизирующего воздействия на защищаемую информацию;

Классификацию видов, методов и средств защиты информации.

– умеет: Анализировать состояние экономической безопасности организации и правильно определять роль защиты информации в ее обеспечении; Выбирать методы определения ущерба, наносимого владельцу информации в результате противоправного ее использования;

Определять расчетным и экспертным методами стоимостные оценки ущерба, наносимого владельцу информации; Анализировать экономическую информацию, возникающую в процессе производственно-хозяйственной деятельности, и выработать рекомендации по экономической целесообразности ее защиты; Выбирать методы сопоставительного анализа эффективности инвестиционных проектов в защиту информации; Анализировать и классифицировать риски, возникающие при защите информации, изыскивать методы их расчетов; Определять объекты систем защиты информации, подлежащие первоочередному страхованию, и участвовать в разработке договоров о страховании.

- владеть навыками: Основами экономики защиты информации; Специальной профессиональной терминологией; Основными экономическими методами защиты информации.

Студенту необходимо выполнить 41 тестовых заданий. Максимальное количество составляет 100%. Проходной составляет 75%. Обучающийся, набравший более 75% правильных ответов сдал тест, менее 75% – нет. Время на выполнение тестового задания – 60 минут.

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, для оценки умений, для оценки навыков и (или) опыта деятельности (необходимо указать все правильные ответы).

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 «бесбумажного 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.

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Темы собеседований, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Преподаватель задает не менее двух вопросов по темам собеседований. Во время выполнения собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседований, доводит до учащихся темы собеседований.

Реферат	Обучаемый самостоятельно или под руководством преподавателя выбирает тему, изучает литературу (не менее 3-4 источников, включая самостоятельный поиск в интернете), готовит реферат по результатам освоения темы, объемом до 15 стр. текста размером 12 пунктов, интервал 1,5; представляет сообщение/доклад преподавателю.
Сообщение, доклад	Обучаемый самостоятельно или под руководством преподавателя выбирает тему, изучает литературу (не менее 3-4 источников, включая самостоятельный поиск в интернете), готовит сообщение или доклад по результатам освоения темы, объемом до 20 стр. текста размером 12 пунктов, интервал 1,5; представляет сообщение/доклад преподавателю, отвечает на его вопросы.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или)

опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.