ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

# Б1.В.ДВ.02.01 Защита и обработка конфиденциальных документов

## рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 10.03.01 Информационная безопасность
Специализация/профиль – Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану (УП) – 108
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 28
(очная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 7 семестр

**Очная форма обучения** **Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр | 7 | **Итого** |
|---|---|---|
| Вид занятий | Часов по УП | **Часов по УП** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*** | 84/28 | **84/28** |
| – лекции | 28 | **28** |
| – практические (семинарские) | 28 | **28** |
| – лабораторные | 28/28 | **28/28** |
| **Самостоятельная работа** | 24 | **24** |
| **Итого** | 108/28 | **108/28** |

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.11.2020 № 1427.

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, С.П. Серёдкин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Информационные системы и защита информации», протокол от «2» июня 2023 г. № 12

Зав. кафедрой, к. э. н, доцент Т.К. Кириллова

| 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| **1.1 Цель 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 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.<br>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:<br>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;<br>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;<br>– формирование психологии профессионала;<br>– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;<br>– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |

| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|---|
| Блок/часть ОПОП | Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| **2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины** | |
| 1 | Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции |
| **2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее** | |
| 1 | Б1.В.ДВ.06.01 Информационная безопасность открытых систем |
| 2 | Б2.В.02(Пд) Производственная - преддипломная практика |
| 3 | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы |
| 4 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы |

## 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| ПК-2 Способен использовать методы обеспечения работоспособности систем защиты информации | ПК-2.2 Выстраивает системы защиты документированной информации и средства защиты информации электронного документооборота | Знать: - теоретические и методические основы рационального построения защищенного электронного документооборота в любых организационных структурах; функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки, и хранения конфиденциальных электронных документов; принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов; методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с |

| | | |
|---|---|---|
| | | конфиденциальными документами на любом носителе информации |
| | | Уметь: - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов; разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов; разрабатывать и совершенствовать внемашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов; практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах; руководить службой конфиденциальной документации; контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов |
| | | Владеть: - основами информационной безопасности и защиты информации; специальной профессиональной терминологией; основными элементами защиты и обработки конфиденциальных документов |

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работ | Очная форма | | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | |
| **1.0** | **Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот.** | | | | | | |
| 1.1 | Тема 1. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. | 7 | 2 | 2 | 4/4 | 4 | ПК-2.2 |
| 1.2 | Тема 2. Понятие и структура «бумажного конфиденциального документооборота». | 7 | 4 | 4 | 2/2 | 3 | ПК-2.2 |
| 1.3 | Тема 3. Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. | 7 | 4 | 4 | 2/2 | 2 | ПК-2.2 |
| 1.4 | Тема 4. Типы и классификация конфиденциальных документов, хранящихся и обрабатываемых в вычислительном центре. | 7 | 2 | 2 | 4/4 | 2 | ПК-2.2 |
| **2.0** | **Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот.** | | | | | | |
| 2.1 | Тема 5. Конфиденциальный электронный документооборот. | 7 | 4 | 2 | 4/4 | 5 | ПК-2.2 |
| 2.2 | Тема 6. Межведомственный конфиденциальный документооборот. | 7 | 2 | 4 | 2/2 | 2 | ПК-2.2 |
| 2.3 | Тема 7. Электронный документооборот в органах исполнительной власти. | 7 | 2 | 4 | 4/4 | 2 | ПК-2.2 |
| 2.4 | Тема 8. Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство. | 7 | 4 | 2 | 2/2 | 2 | ПК-2.2 |
| 2.5 | Тема 9. Безопасность систем электронного документооборота. | 7 | 4 | 4 | 4/4 | 2 | ПК-2.2 |
| | Форма промежуточной аттестации – зачет | 7 | | | | | |
| | Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию) | | 28 | 28 | 28/28 | 24 | |

## 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 оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
|---|---|---|
| 6.1.1.1 | Горкуш, С. В. Защита конфиденциальной информации. Практикум : практикум / С. В. Горкуш, О. Г. Савка. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 87 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/311156 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный. | Онлайн |
| 6.1.1.2 | Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. — Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. — 153 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный. | Онлайн |

#### 6.1.2 Дополнительная литература

| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
|---|---|---|
| 6.1.2.1 | Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум. направление подготовки 10.03.01 – информационная безопасность. бакалавриат. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 116 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/155221 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный. | Онлайн |
| 6.1.2.2 | Поздняк, И. С. Защита и обработка конфиденциальных документов : методические указания к практическим занятиям / И. С. Поздняк. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 28 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/301172 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный. | Онлайн |

#### 6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
|---|---|---|
| 6.1.3.1 | Серёдкин, С.П. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Защита и обработка конфиденциальных документов по направлению подготовки – 10.03.01 Информационная безопасность, профиль Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или сфере в профессиональной деятельности)/ С.П. Серёдкин; ИрГУПС. – Иркутск: ИрГУПС, 2023. – 13 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_7519_1480_2023_1_signed.pdf | Онлайн |

### 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| | |
|---|---|
| 6.2.1 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/ |
| 6.2.2 | Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/ |

### 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

#### 6.3.1 Базовое программное обеспечение

| | |
|---|---|
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01 |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01 |
| 6.3.1.3 | FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ |
| 6.3.1.4 | Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ |
| 6.3.1.5 | Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License |

#### 6.3.2 Специализированное программное обеспечение

| | |
|---|---|
| 6.3.2.1 | MathCAD_student 15.0 Academic_License, Customer Number 434692, контракт от 03.12.2012 № 0334100010012000148-0000756-01 |
| 6.3.2.2 | Python 3.9, свободно распространяемое программное обеспечение https://docs.python.org/3/license.html |
| 6.3.2.3 | Dev-C++, свободная интегрированная среда разработки приложений для языков программирования C/C++, https://code-live.ru/post/dev-cpp-free-cpp-ide-for-windows/ |
| 6.3.2.4 | MatLab Classroom, R2015a, R2015b, контракт от 09.07.2014 № 0334100010014000028-0000756-01. |
| 6.3.2.5 | MatLab Classroom, R2010a, R2010b, лицензия от 16.03.2011 № 689810, ГК № 0334100010011000032-00000756-01. |
| **6.3.3 Информационные справочные системы** | |
| 6.3.3.1 | Не предусмотрены |
| **6.4 Правовые и нормативные документы** | |
| 6.4.1 | Не предусмотрены |

## 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| | |
|---|---|
| 1 | Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80 |
| 2 | Учебная аудитория Д-518 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации). |
| 3 | Лаборатория Д-523 «Моделирование и разработка программных систем и защита информации».«Безопасность программно-аппаратных средств защиты информации» для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер |
| 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:<br>– читальные залы;<br>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507;<br>– помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521 |

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
|---|---|
| Лекция | Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.<br>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии |

| | |
|---|---|
| Практическое занятие | 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.<br>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины |
| Лабораторная работа | Основной целью лабораторных работ является теоретическое обоснование, наглядное и/или экспериментальное подтверждение и/или проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей) анализ существующих методик и методов их реализации и т.д. Они занимают преимущественное место при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.<br>Исходя из цели, содержанием лабораторных работ могут быть:<br>- экспериментальная проверка формул, методик расчета;<br>- проведение натурных измерений свойств, рабочих параметров, режимов работы при помощи лабораторного оборудования и/или стендов и макетов;<br>- ознакомление, анализ и теоретические выкладки по устройству, принципу действия и способам обслуживания аппаратов, деталей машин, механизмов, процессов, протекающих в них при этом и т.д.;<br>- наглядная графическая интерпретация чертежей, схем, объемных поверхностей и т.д., воспроизводимых с помощью специализированного программного обеспечения;<br>- имитационное моделирование процессов, протекающих в сложных химических, физических, механических, электрических и пр. объектах;<br>- наглядное представление о работе персонала конкретной организации или подразделения ОАО «РЖД» посредством моделирования штатных и внештатных ситуаций в виртуальных специализированных АРМ (автоматизированных рабочих мест);<br>- установление и подтверждение закономерностей (путем сравнения проведенного эксперимента и рассчитанных значений) и т.д.;<br>- ознакомление с методиками проведения экспериментов, наглядным устройством стенд-макетов и пр.;<br>- установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик;<br>- анализ различных характеристик процессов, в том числе производственных и иных процессов;<br>- расчет параметров различных явлений и процессов, смоделировать которые не возможно в реальных условиях (например, чрезвычайные ситуации и пр.);<br>- наблюдение развития явлений, процессов и др.<br>Допускается иное содержание лабораторных работ, если это будет способствовать реализации целей и задач дисциплины и формированию соответствующих компетенций.<br>По характеру выполняемых лабораторных работ возможны:<br>- ознакомительные работы, используемые для закрепления изученного теоретического материалы;<br>- аналитические работы, используемые для получения новой информации на основе формализованных методов;<br>- творческие работы, ориентированные на самостоятельный выбор подходов решения задач.<br>Прежде, чем приступить к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо повторить теоретический материал по теме работы. Каждая лабораторная работа оснащена методическими указаниями, разработанными преподавателями, ведущими дисциплину |
| Самостоятельная работа | Обучение по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует |

| | |
|---|---|
| | обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.<br>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» |
| Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет | |

ИРКУТСК
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «___» _____ 20__ г. № ___

# Б1.В.ДВ.02.01 Защита и обработка конфиденциальных документов

рабочая программа дисциплины

Специальность – 10.03.01 Информационная безопасность
Специализация – Безопасность информационных систем и технологий
Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года. очная форма
Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану (УП) – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах
Зачет 7

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр | 7 | **Итого** |
|---|---|---|
| Число недель в семестре | 13 | |
| Вид занятий | Часов по УП | **Часов по УП** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в форме ПП*** | **84/4** | **84/4** |
| – лекции | 28 | 28 |
| – практические (семинарские) | 28/4 | 28/4 |
| – лабораторные | 28 | 28 |
| **Самостоятельная работа** | **24** | **24** |
| **Итого** | **108** | **108** |

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом высшего образования – по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки России № 1427 от 17.11.2020г.

Программу составил:
к.э.н., доцент _____ С.П. Серёдкин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Информационные системы и защита информации», протокол от «04» 06 2021 г. № 11/2

И.о.заведующего кафедрой «ИСиЗИ» Т.К. Кириллова

| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| **1.1 Цели 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 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** |
| | Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.<br>Задачи воспитательной работы с обучающимися:<br>– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;<br>– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;<br>– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;<br>– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;<br>– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;<br>– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации; |

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося**

Данной дисциплине предшествует дисциплины:
Теоретические основы компьютерной безопасности. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности. Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее**

| | |
|---|---|
| 1 | Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем |
| 2 | Информационная безопасность открытых систем |
| 3 | Теория и практика защиты информации в автоматизированных системах железнодорожного транспорта |
| 4 | Производственная - научно-исследовательская работа |
| 5 | Производственная - преддипломная практика |

## 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| ПК-1Способен выявлять недостатки в функционировании системы защиты информации автоматизированной системы | ПК-1.1 Знает основные системы защиты информации, используемые в автоматизированных системах<br>ПК-1.2 Знает особенности применения методов и средств защиты информации для защиты систем электронного документооборота | **Знать:**<br>Теоретические и методические основы рационального построения защищенного электронного документооборота в любых организационных структурах;<br>функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных электронных документов;<br>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;<br>методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;<br>порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах;<br>организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации.<br><br>**Уметь:**<br>Разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;<br>разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;<br>формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;<br>разрабатывать и совершенствовать немашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов;<br>практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;<br>руководить службой конфиденциальной документации;<br>контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.<br>**Владеть:**<br>Основами информационной безопасности и защиты информации;<br>специальной профессиональной терминологией;<br>основными элементами защиты и обработки конфиденциальных документов. |

| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Код** | **Наименование разделов, тем и видов работы** | **Семестр** | **Часы** | | | | ***Код индикатора достижения компетенции** |
| | | | **Лек** | **Пр** | **Лаб** | **СР** | |
| **1.0** | **Раздел 1. Бумажный конфиденциальный документооборот** | 7 | | | | | |
| 1.1 | Структура защищенного документооборота, документопотоки, состав технологических этапов и операций /Лек/ | | 4 | | | | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 1.2 | Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов /Лаб/ | | | | 2 | | ПК-1.1 |
| 1.3 | Оформление отчета по лабораторной работе «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов» и подготовка к ее защите /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 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. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов /Лек/ | | 4 | | | | ПК-1.1 |
| 1.5 | Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам /Лаб/ | | | | 4 | | ПК-1.1 |
| 16 | Оформление отчета по лабораторной работе «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» и подготовка к ее защите /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1 |
| 1.7 | Специфика технологии защищенного документооборота. Порядок рассмотрения и исполнения документов. Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов /Лек/ | | 2 | | | | ПК-1.1 |
| 1.8 | Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам /Лаб/ | | | | 2 | | ПК-1.1 |
| 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/ | | | | | 2 | ПК-1.1 |
| 1.10 | Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока /Лек/ | | 2 | | | | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| **1.11** | Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока. /Пр/ | 6 | | 8 | | | ПК-1.1 |
| 1.12 | Оформление и учет носителей конфиденциальной информации /Лаб/ | | | | 2 | | ПК-1.1 |
| 1.13 | Оформление отчета по лабораторной работе «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации» и подготовка к ее защите /Ср/ | | | | | 4 | ПК-1.1 |
| 1.14 | Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков /Лек/ | | | | | | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 1.15 | Подготовка к практическому занятию по теме «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков» /Ср/ | | | | | | ПК-1.1 |
| 1.16 | Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков. /Пр/ | | | 4 | | | ПК-1.1 |
| 1.17 | Изготовление конфиденциальных документов /Лаб/ | | | | 2 | | ПК-1.1 |
| **1.18** | Оформление отчета по лабораторной работе «Изготовление конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/ | 6 | | | | 2 | ПК-1.1 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.20 | Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов /Лек/ | | 4 | | | | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 1.21 | Подготовка к практическому занятию «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов» /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1 |
| 41.22 | Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов. /Пр/ | | | 4 | | | ПК-1.1 |
| 1.23 | Контроль исполнения конфиденциальных документов /Лаб/ | | | | 4 | | ПК-1.1 |
| 1.24 | Оформление отчета по лабораторной работе «Контроль исполнения конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 1.25 | 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/ | | 2 | | | | ПК-1.1 |
| 1.26 | 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/ | | | | | 2 | ПК-1.1 |
| 1.27 | Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности /Пр/ | | | 4 | | | ПК-1.1 |
| 1.28 | Копирование и размножение конфиденциальных документов /Лаб/ | | | | 4 | | ПК-1.1 |
| **1.29** | Оформление отчета по лабораторной работе «Копирование и размножение конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/ | 6 | | | | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 1.30 | Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации /Лек/ | | 2 | | | | ПК-1.1 |
| **1.31** | Подготовка к практическому занятию по теме «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации» /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1 |
| 1.32 | Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. /Пр/ | | | 2 | | | ПК-1.1 |
| 1.33 | Номенклатура дел /Лаб/ | | | | 4 | | ПК-1.1 |
| 1.34 | Оформление отчета по лабораторной работе «Номенклатура дел» и подготовка к ее защите /Ср/ | | | | | | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 2.0 | **Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот** | | | | | | ПК-1.1 |
| 2.1 | Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Лек/ | | 4 | | | | ПК-1.1 |
| 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/ | | | | | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 2.3 | Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав | | | 4 | | | ПК-1.1 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение. /Пр/ | | | | | | |
| 2.4 | Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Лек/ | | 4 | | | | ПК-1.1 |
| 2.5 | Подготовка к практическому занятию по теме «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 |
| 2.6 | Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение /Пр/ | | | 4 | | | ПК-1.1 |
| 2.7 | Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов /Лаб/ | | | | 4 | | ПК-1.1 |
| 2.8 | Оформление отчета по лабораторной работе «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов» и подготовка к ее защите /Ср/ | | | | | 2 | ПК-1.1 |
| 2.9 | **Раздел 3. Контроль знаний** | | | | | | |
| | Зачет | 7 | | | | | |

## 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: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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 |
|---|---|---|---|---|
| 6.1.1 | В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова | Электронное офисное делопроизводство: учебник [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743 | М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016 | 100% онлайн |
| 6.1.2 | 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 |
| 6.1.3 | Ю.М. Краковский | Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие | Иркутск: ИрГУПС, 2016 | 93 |

#### 6.1.2 Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
|---|---|---|---|---|
| 6.1.2.1 | 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 |
| 6.1.2.2 | 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 |
| 6.1.2.3 | 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 , | 100% онлайн |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2015 | |
| **6.1.3 Методические разработки** | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
| 6.1.3.1 | 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 | 100% онлайн |
| 6.1.3.2 | А.А. Бутин | Методы и средства защиты информации от несанкционированного доступа. Программно-аппаратный уровень: учеб. пособие http://www.irgups.ru/ntb//Jirbis/index.php?option | Иркутск: ИрГУПС, 2015 | 100% онлайн |
| **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.И. | Материалы для самостоятельной работы студентов | Личный кабинет обучающегося | 100% онлайн |

| | |
|---|---|
| **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| **6.1 Учебная литература** | |
| | |
| **6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | |
| 6.2.1 | Сайт ФСТЭК РФ http://fstec.ru/ |
| 6.2..2 | Сайт ФСБ РФ http://www.fsb.ru/ |
| 6.2.3 | Сайт производителя Dr. Web Cureit! http://free.drweb.ru/ |
| 6.2.4 | Сайт «Код безопасности» http://www.securitycode.ru |
| 6.2.5 | Сайт производителя Acronis http://www.acronis.com/ru-ru/ |
| 6.2.6 | Сайт производителя 360 Total Security http://360-total-security.besplatnyeprogrammy.ru/ |
| 6.2.7 | Сайт производителя Dallas Lock https://www.dallaslock.ru/ |
| 6.2.8 | Сайт производителя линейки «ViPNet» http://www.infotecs.ru/ |
| 6.2.9 | Сайт производителя ruToken http://www.rutoken.ru/ |
| 6.2.10 | Искусство управления информационной безопасностью http://www.iso27000.ru |
| 6.2.11 | DLP-системы https://www.infowatch.ru/dlp |
| 6.2.12 | Материалы «Комплексная защита информации в компьютерных системах» /http://padaread.com |
| **6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы** | |
| **6.3.1 Базовое программное обеспечение** | |
| 6.3.1.1 | ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844, обновление - Контракт № 0334100010016000113-0000756-02 от 25.11.2016г., обновление - договор №31705062861 от 06.06.2017 АО СофтЛайнТрейд, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд |
| 6.3.1.2 | Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083, обновление - Контракт № 0334100010016000113-0000756-02 от 25.11.2016г., обновление - договор №31705062861 от 06.06.2017 АО СофтЛайнТрейд, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд;<br>LibreOffice v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org |
| **6.3.2 Специализированное программное обеспечение** | |
| 6.3.2.1 | Сканер MBSA (свободное ПО); |
| 6.3.2.2 | «Сканер-ВС» (свободное ПО для вузов); |

| | |
|---|---|
| 6.3.2.3 | СЗИ от НСД SecretNet (лицензия); |
| 6.3.2.4 | Персональные идентификаторы ruToken; |
| 6.3.2.5 | Электронный замок Соболь-PCI; |
| 6.3.2.6 | СЗИ НСД Dallas Lock (свободное ПО для вузов); |
| 6.3.2.7 | Пакет PrZamena (свободное ПО); |
| 6.3.2.8 | Dr.Web Cureit! (свободное ПО); |
| 6.3.2.9 | 360 Total Security (свободное ПО). |
| **6.3.3 Информационные справочные системы** | |
| 6.3.3.1 | КонсультантПлюс – студенческая версия (Онлайн–версия КонсультантПлюс: Студент, https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959) |
| **6.4Правовые и нормативные документы** | |
| 6.4.1 | Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». |
| 6.4.2 | Федеральный закон от 26 июня 2017г. №187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации». |
| 6.4.3 | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных" |
| 6.4.4 | Федеральный закон от 04 мая 2011г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». |
| 6.4.5 | Федеральный закон от 29 июня 2015г. №162-ФЗ «О стандартизации отдельных видов деятельности». |
| 6.4.6 | Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. Утвержден указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995г. №1203. |
| 6.4.7 | Правила категорирования объектов критической инфраструктуры Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 февраля 2018г. №127. |
| 6.4.8 | Нормативно-правовые акты государственных, муниципальных органов, предприятий в области информационной безопасности |

| **7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО 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, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины:Д-518,521,623,Д-216. |
| 3 | Учебная лаборатория «Информационной безопасности транспортной инфраструктуры» -Д-525. Оснащение лаборатории: Автоматизированное рабочее место преподавателя в составе:<br>ПЭВМ, Принтер LCD. Операционная система. Офисные программы. Антивирусные программы.<br>Автоматизированное рабочее место обучавшегося (в расчете – одно рабочее место на одного обучающегося) в составе:<br>ПЭВМ. Операционная система. Офисные программы. Антивирусные программы.<br>Программное обеспечение для проведения компьютерных тестов.<br>Учебные лабораторные комплексы для:<br>Контроля сетевой безопасности (системы обнаружения вторжений и анализа защищенности, сетевые сканеры;<br>Проведения анализа защищённости значимого объекта КИИ на соответствие требованиям по обеспечению безопасности. |
| 4 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся:<br>– Читальный зал А-606. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран.<br>– Аудитория Д-523,508,514. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран. |
| 5 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.<br>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:<br>– читальные залы;<br>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507. |

| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практическое занятие | Обсуждение лекционного материала и материала, выносимого на самостоятельное изучение, закрепление изученного материала при помощи выполнения различных практических заданий. |
| Лабораторная работа | Выполняется студентами в соответствии с методическими указаниями и заданием на выполнение работы. Окончательное ее завершение и оформление ее осуществляется самостоятельно студентом в домашних условиях, либо в лабораториях университета. В прилагаемом к сдаче отчете должны быть отражены результаты выполнения и ответы на поставленные вопросы<br>Ознакомиться со структурой оформления отчета по лабораторной работе можно в «Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции». |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях закрепления и систематизации теоретических знаний, а также формирования практических навыков по их применению при решении прикладных задач в выбранной предметной области. Она включает проработку лекционного материала, самоподготовку обучающихся к практическим занятиям, выполнение практических задач, самостоятельное изучение тем, выходящих за рамки лекционного курса. |
| 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. | |

## Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

| № п/п | Часть текста, подлежавшего изменению в документе | | | Общее количество страниц | | Основание для внесения изменения, № документа | Подпись отв. исп. | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № раздела | № пункта | № подпункта | до внесения изменений | после внесения изменений | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 Защита и обработка конфиденциальных документов**
**Приложение № 1 к рабочей программе**

Специальность – 10.03.01 Информационная безопасность
Специализация – Безопасность информационных систем и технологий

ИРКУТСК

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений, обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 «Защита и обработка конфиденциальных документов» прошел экспертизу на соответствие требованиям ФГОС по направлению 10.03.01 Безопасность информационных систем и технологий (квалификация: Бакалавр), рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании СОП по специальности «Информационная безопасность автоматизированных систем» и по направлениям подготовки «Информационная безопасность».

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Б1.В.ДВ.02.01 «Защита и обработка конфиденциальных документов» направлено на формирование компетенций:

ПК-1Способен выявлять недостатки в функционировании системы защиты информации автоматизированной системы

### Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

| № | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины.) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения) |
|---|---|---|---|---|---|
| **7 семестр** | | | | | |
| 1 | 1 | Текущий контроль | Тема «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 2 | 2 | Текущий контроль | Тема «Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | распределение поступивших документов» | | |
| 3 | 3 | Текущий контроль | Тема «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 4 | 4 | Текущий контроль | Тема «Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 5 | 5 | Текущий контроль | Тема «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 6 | 5 | Текущий контроль | Тема «Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 7 | 7 | Текущий контроль | Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока» | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |
| 8 | 8 | Текущий контроль | Тема «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 9 | 8 | Текущий контроль | Тема «Оформление и учет носителей конфиденциальной информации» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 10 | 9 | Текущий контроль | Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 11 | 9 | Текущий контроль | Тема «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков» | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |
| 12 | 10 | Текущий контроль | Тема «Изготовление конфиденциальных документов» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 13 | 10 | Текущий контроль | Тема «Изготовление конфиденциальных документов» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 14 | 11 | Текущий контроль | Тема «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 15 | 11 | Текущий контроль | Тема «Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов» | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |
| 16 | 12 | 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» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 17 | 12 | Текущий контроль | Тема «Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности» | | |
| 18 | 12 | Текущий контроль | Тема «Копирование и размножение конфиденциальных документов» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 19 | 13 | Текущий контроль | Тема «Копирование и размножение конфиденциальных документов» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 20 | 13 | Текущий контроль | Тема «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 21 | 14 | Текущий контроль | Тема «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации» | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |
| 22 | 14 | Текущий контроль | Тема «Номенклатура дел» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 23 | 15 | Текущий контроль | Тема «Номенклатура дел» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 24 | 15 | Текущий контроль | Тема «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 25 | 16 | Текущий контроль | Тема «Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |
| 26 | 16 | Текущий контроль | Тема «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 27 | 17 | Текущий контроль | Тема «Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение» | ПК-1 | Защита отчета по практической работе (устно) |
| 28 | 17 | Текущий контроль | Тема «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов» | ПК-1 | Конспект (письменно) |
| 29 | 18 | Текущий контроль | Тема «Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов» | ПК-1 | Защита отчета по лабораторной работе (устно) |
| 31 | 18 | Промежуточная аттестация – зачет | Разделы:<br>1 Бумажный конфиденциальный документооборот<br>2 Электронный конфиденциальный документооборот<br>3 Контроль знаний | ПК-1 | Тест<br>Перечень вопросов к тестовому заданию. |

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
## Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины/прохождения практики 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, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Собеседование | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.<br>Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 3 | Сообщение, доклад | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Темы докладов, сообщений |
| 4 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности, обучающегося по дисциплине.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Тест<br>Перечень вопросов к тестовому заданию. |

## Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|
| «отлично» | Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ |
| «хорошо» | Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач |
| «удовлетворительно» | Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий<br><br>Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ |
| «неудовлетворительно» | Не было попытки выполнить задание |

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 PowerPoint,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 PowerPoint,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 |

**Оценочное средство «Тест».**

Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончанию каждого семестра и по окончанию 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

### 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<br>10 - тип В<br>10 – тип С<br>6 – тип D |
| **Итого по разделу** | $\sum$ **36**<br>**10 – тип А**<br>**10-тип В**<br>**10 – тип С**<br>**6 – тип D** |
| **Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот** | 20 – тип А<br>10 - тип В<br>3 – тип С<br>3 – тип D |
| **Итого по разделу** | $\sum$ **36**<br>**20– тип А**<br>**10 - тип В**<br>**3 – тип С**<br>**3 – тип D** |
| **Итого по дисциплине** | $\sum$ **72**<br>**30– тип А**<br>**20 - тип В**<br>**13– тип С**<br>**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<br>3 – тип В<br>1 – тип С |
| **Итого по разделу** | **∑ 7**<br>**3 – тип А**<br>**3 – тип В**<br>**1 – тип С** |
| **Раздел 2. Электронный конфиденциальный документооборот** | 3 – тип А<br>3 – тип В<br>1 – тип С<br>1 – тип D |
| **Итого по разделу** | **∑ 8**<br>**3 – тип А**<br>**3 – тип В**<br>**1 – тип С**<br>**1 – тип D** |
| **Итого по дисциплине** | **∑ 15**<br>**6 – тип А**<br>**6 – тип В**<br>**2 – тип С**<br>**1 – тип D** |

### 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 вырабатывать 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 «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.

## 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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.<br>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 и результатами тестирования по материалам, изученным в течении семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, в совокупности с тестированием, 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). Время проведения тестирования объявляется обучающимся заранее.

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

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля и тестирования за семестр | Оценка |
|---|---|
| Оценка не менее 3.0, нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю и обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов | «зачтено» |
| Оценка менее 3.0, или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю, или обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов | «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.