МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем**
Направленность (профиль) / специализация: **Безопасность телекоммуникационных систем информационного взаимодействия**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **РСС, Кафедра радиоэлектроники и систем связи**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	24	24	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	60	60	часов
4	Самостоятельная работа	48	48	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачет: 7 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 38854

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 11 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем, утвержденного 16.11.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры РСС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. РСС _____ Ю. В. Зеленецкая

Заведующий обеспечивающей каф. РСС _____ А. В. Фатеев

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан РТФ _____ К. Ю. Попова

Заведующий выпускающей каф. РСС _____ А. В. Фатеев

Эксперты:

Заведующий кафедрой радиоэлектроники и систем связи (РСС) _____ А. В. Фатеев

Профессор кафедры радиоэлектроники и систем связи (РСС) _____ А. С. Задорин

Согласована на портале № 38854

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» является формирование у студентов устойчивых основ знаний по защите и обработке конфиденциальных документов, приобретения при этом необходимых умений и навыков

1.2. Задачи дисциплины

– полноценное и глубокое освоение студентами материалов дисциплины в соответствии с основными дидактическими единицами дисциплины с учетом самостоятельной работы студентов на основе соответствующей дисциплине методики преподавания

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Документоведение.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-10 способностью оценивать выполнение требований нормативных правовых актов и нормативных методических документов в области информационной безопасности при проверке защищенных телекоммуникационных систем, выполнять подготовку соответствующих заключений;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основы, сущность и особенности защиты и обработки конфиденциальных документов

– **уметь** на концептуальном уровне разрабатывать содержание и порядок обращения, а также организации защиты конфиденциальных документов, организации системы защиты конфиденциальных документов при их обработке с использованием средств автоматизации и телекоммуникационных системах.

– **владеть** навыками построения систем защиты документальной, электронной конфиденциальной информации, а также при обработке ее в телекоммуникационных системах. 5

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	60	60
Лекции	24	24
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	48	48
Проработка лекционного материала	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	36
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

Согласована на портале № 38854

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Структура защищаемых документопотоков.	8	12	16	36	ПК-10
2 Работа с конфиденциальными документами	8	12	18	38	ПК-10
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	8	12	14	34	ПК-10
Итого за семестр	24	36	48	108	
Итого	24	36	48	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Структура защищаемых документопотоков.	Понятие о конфиденциальных документах.Организация конфиденциального делопроизводства.Перечни конфиденциальной информации и документов.	8	ПК-10
	Итого	8	
2 Работа с конфиденциальными документами	Система доступа к конфиденциальным документам.Учет издаваемых конфиденциальных документов.Получение (отправление) КД и их учет.	8	ПК-10
	Итого	8	
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.Организация исполнения КД.Формирование конфиденциальных дел.Режим сохранности конфиденциальных документов.Проведение конфиденциальных совещаний.	8	ПК-10
	Итого	8	
Итого за семестр		24	

Согласована на портале № 38854

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
	1	2	3
Предшествующие дисциплины			
1 Документоведение	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-10	+	+	+	Зачет, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Структура защищаемых документопотоков.	1.Оформление конфиденциальных документов.2. Законодательство России в области конфиденциального делопроизводства.3. Система доступа к конфиденциальным документам.	12	ПК-10
	Итого	12	
2 Работа с конфиденциальными документами	1. Учет носителей конфиденциальной информации.2. Учет издаваемых конфиденциальных документов.3. Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.	12	ПК-10
	Итого	12	

Согласована на портале № 38854

3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	1. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.2. Учет копирования конфиденциальных документов.3. Организация исполнения конфиденциальных дел.4. Формирование конфиденциальных дел.5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения.6. Режим сохранности конфиденциальных документов.7. Проведение конфиденциальных совещаний.	12	ПК-10
	Итого	12	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Структура защищаемых документопотоков.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-10	Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	16		
2 Работа с конфиденциальными документами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-10	Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	18		
3 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-10	Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	14		
Итого за семестр		48		
Итого		48		

Согласована на портале № 38854

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Зачет	10	10	10	30
Отчет по практическому занятию	30	10	30	70
Итого максимум за период	40	20	40	100
Нарастающим итогом	40	60	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875 (дата обращения: 10.07.2018).

Согласована на портале № 38854

2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 10.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Средства и системы технического обеспечения обработки, хранения и передачи информации [Электронный ресурс]: Курс лекций / А. С. Задорин - 2006. 81 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1008 (дата обращения: 10.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: Методические указания для практических занятий / Белицкая Л. А. - 2011. 56 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3031 (дата обращения: 10.07.2018).
2. Делопроизводство и корреспонденция [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388 (дата обращения: 10.07.2018).
3. Защита информации в радиоэлектронных системах передачи информации [Электронный ресурс]: Курс лекций, компьютерные лабораторные работы, компьютерный практикум, задание на самостоятельную работу / А. М. Голиков - 2017. 913 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7072 (дата обращения: 10.07.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 1. Научно-образовательный портал ТУСУРа

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная лаборатория "Компьютерной радиоэлектроники"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 412 ауд.

Согласована на портале № 38854

Описание имеющегося оборудования:
- Доска магнитно-маркерная;
- Компьютер Core 2 (11 шт.);
- Телевизор Samsung;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 7-Zip
- LibreOffice
- Microsoft Windows 8 и ниже
- Mozilla Firefox

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 38854

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Информация в зависимости от порядка ее предоставления или
распространения подразделяется на:
свободно распространяемую
предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях
подлежащую предоставлению или распространению
распространение которой в РФ ограничивается или запрещается
общедоступную информацию
информацию ограниченного доступа

2. Какие степени секретности и грифы секретности носителей сведений, установлены законодательством РФ.
для служебного пользования
совершенно секретно
конфиденциально
особой важности
строго конфиденциально
секретно

3.Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) это:

-совокупность территориально распределенной инфраструктуры программных и технических средств, Администраторов и Операторов Удостоверяющего центра, обеспечивающих деятельность по изготовлению и управлению сертификатами ключей проверки подписей пользователей
Удостоверяющего центра и выполнение целевых функций удостоверяющего центра в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 No63- ФЗ «Об электронной подписи»

-уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи

-аппаратные,программные или аппаратно-программные средства,осуществляющие криптографические преобразования информации для обеспечения ее безопасности

- программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра

4.Защита АС должна обеспечиваться.

-на всех технологических этапах обработки информации

-во всех режимах работы СВТ, в которых выполняется обработка защищаемой информации

-при проведении ремонтных и регламентных работ

-в местах хранения информации на съемных машинных носителях

-только при обработке информации СВТ АС

5.Инцидент информационной безопасности это:

-идентифицированное состояние системы, сервиса или сети,свидетельствующее о возможном нарушении политики безопасности или отсутствии механизмов защиты, либо прежде неизвестная ситуация, которая
может иметь отношение к безопасности

-одно или серия нежелательных или неожиданных событий информационной безопасности, имеющих значительную вероятность нарушения бизнес операций или представляющих угрозу для информационной безопасности

-процесс сравнения оценочной величины риска с установленным критерием с целью определения уровня значимости риска

-слабость одного или нескольких активов, которая может быть использована одной или несколькими угрозами

6.Мероприятия по инженерно-технической защите информации оту течки по электромагнитному каналу подразделяются на:

Согласована на портале № 38854

организационные и технические

технические и коммутационные

организационные и объективные

ни один из ответов не является верным

7.К угрозам безопасности информационных и телекоммуникационных

средств и систем относятся.

-нарушения технологии обработки информации

- внедрение в аппаратные и программные изделия компонентов, реализующих функции, не предусмотренные документацией на эти изделия

-разработка и распространение программ, нарушающих нормальное

функционирование информационных и информационно-телекоммуникационных систем, в том числе систем защиты информации

-воздействие на парольные и ключевые системы защиты автоматизированных

систем обработки и передачи информации

- компрометация ключей и средств криптографической защиты информации

-использование сертифицированных средств защиты информации, средств информатизации, телекоммуникации при создании и развитии российской информационной инфраструктуры

8.К правовым методам обеспечения информационной безопасности

Российской Федерации относится:

-разработка нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в информационной сфере

-разработка нормативных методических документов по вопросам обеспечения информационной безопасности разработка программ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации и определение порядка их финансирования

-разработка нормативных методических документов, направленных на применение программно-технических способов защиты информации на объекте информатизации

9.Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан.

-соблюдать права и законные интересы иных лиц

-принимать меры по защите информации

-ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами

-нет правильного варианта ответа

10.Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию, либо копирование компьютерной информации, повлекшие тяжкие последствия или создали угрозу их наступления.

-наказываются лишением свободы на срок до семи лет

-наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо арестом на срок до четырех месяцев

-наказывается лишением свободы на срок до пяти лет

11.Нарушение условий,предусмотренных лицензией на проведение работ,связанных с использованием и защитой информации, составляющей государственную тайну, созданием средств, предназначенных для защиты и, составляющей государственную тайну,осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите информации, составляющей государственную тайну влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере.

-от двадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей

-от пятнадцати тысяч до двадцати тысяч рублей

-от десяти тысяч до пятнадцати тысяч

-не наказываются

12.Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известн

а по службе или работе, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности.

Согласована на портале № 38854

-наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до пяти лет

-наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до шести месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет

13.Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?

-нет, не должна

-да, должна

-зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ

14.Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

-нет, не имеют

-имеют, в пределах своей компетенции

-имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования

15.Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации

-Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии

-Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.

-Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ

-Разработка Регламента

-Введение в действие Регламента приказом руководителя организации

-Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ

16.Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации?

-Руководитель организации

-Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ

-Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам

-Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции

-Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности

17.В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

-в устной форме

-в виде письма по почте

-в виде резолюции

18.Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?

-да

-нет

19.Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

-состояние здоровья, политические взгляды, национальность

-фамилия, имя, отчество

-биометрические данные

20.Перечислите случаи, когда уведомлять уполномоченный орган о намерении обрабатывать ПД не требуется.

14.1.2. Зачёт

Часть 1

Согласована на портале № 38854

1. Организация конфиденциального делопроизводства

Задачи КД. Особенности КД. Работы по созданию подразделения КД на предприятии.

2. Перечни конфиденциальной информации

Ограничения на отнесение информации к КТ. Этапы работы по созданию перечня.

3. Система доступа к конфиденциальным документам

Требования. Состав положения о режиме. Обязательства работника по работе с КД.

4. Учет издаваемых документов

Примерный состав журнала учета издаваемых документов. Реквизиты. Процесс перепечатывания отдельных листов проектов КД.

5. Учет издаваемых документов

Организация печати КД. Последовательность издания КД. Примерный состав журнала учета издаваемых документов. Реквизиты.

6. Получение конфиденциальных документов.

Регистрация. Примерный состав журнала учета входящих документов. Пометка «Лично». Другие реквизиты.

7. Получение конфиденциальных документов.

Приемка и регистрация. Примерный состав журнала учета входящих документов.

Часть 2

8. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения

Постановка на учет. Журнал. Оформление носителя.

9. Учет копирования конфиденциальных документов

10. Организация исполнения КД

11. Формирование конфиденциальных дел

Что такое «дело». Номенклатура дел (разработка, составление, заполнение). Формирование дел.

12. Формирование конфиденциальных дел

Что такое «дело». Формирование дел. Оформление дела.

13. Режим сохранности конфиденциальных документов

Физическая безопасность конфиденциальных документов. Порядок работы с КД.

14. Проведение конфиденциальных совещаний

Подготовка. Проведение. Отчетность.

15. Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов

14.1.3. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

1.Оформление конфиденциальных документов.

2. Законодательство России в области конфиденциального делопроизводства.

3. Система доступа к конфиденциальным документам.

1. Учет носителей конфиденциальной информации.

2. Учет издаваемых конфиденциальных документов.

3. Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.

1. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

2. Учет копирования конфиденциальных документов.

3. Организация исполнения конфиденциальных дел.

4. Формирование конфиденциальных дел.

5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения.

6. Режим сохранности конфиденциальных документов.

7. Проведение конфиденциальных совещаний.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Согласована на портале № 38854

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 38854