|  |
| --- |
|  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«МИРЭА – Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  решением Ученого совета Института ИНТЕГУ  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор Института ИНТЕГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления** | | | | | | |
| *( наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров)* | | | | | | |
| Направление подготовки | | | | | | 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» |
|  | | | | | | *(код и наименование)* |
| Профиль | | Современные технологии управления документацией | | | | |
|  | | *(код и наименование)* | | | | |
| Институт | | | инновационных технологий и государственного управления(ИНТЕГУ) | | | |
|  | | | *(краткое и полное наименование)* | | | |
| Форма обучения | | | | очная | | |
|  | | | |  | | |
| Программа подготовки | | | | | бакалавриат | |
|  | | | | |  | |
| Кафедра | Истории России и права (ИРиП) | | | | | |
|  | *(краткое и полное наименование кафедры, разработавшей РП дисциплины (модуля) и реализующей ее (его))* | | | | | |

Москва 2019

|  |  |
| --- | --- |
| Программа дисциплины разработана |  |
|  | *(степень, звание, Фамилия И.О. разработчиков)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Программа дисциплины рассмотрена и принята | |
| на заседании кафедры | истории России и права |
|  | *(название кафедры)* |

Протокол заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой |  |  |
|  | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

**1.Цели освоения дисциплины**

Дисциплина **«Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления»** имеет целью сформировать у обучающихся профессиональные ПК-11, ПК-18 компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **46.03.02** «Документоведение и архивоведение» с учетом специфики профиля «Современные технологии управления документацией».

**2.** **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления»является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана направления подготовки **46.03.02** «Документоведение и архивоведение».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции**  **(код и название компетенции)** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций** | | |
| **ПК-11-** владением методами защиты информации | **Знать** все возможные методы противодействия угрозам безопасности информации; методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях; методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей.  **Уметь** структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью;определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;пользоваться методами защиты информации  **Владеть** методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения | | |
| **ПК-18-** владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн | **Знать** теоретические и методические основы работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов; методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа  **Уметь** структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;  **Владеть** навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;методами правильного поведения в экстремальных ситуациях | | |
|  |

4. **Содержание дисциплины (модуля)**

4.1. Распределение объема дисциплины (модуля) по разделам (темам), семестрам, видам учебной работы и формам контроля.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ раздела**  **(темы)** | **Объем (в академ. часах)** | | | | | | **Формы текущего контроля успеваемости**  **Формы промежуточной аттестации** |
| **Всего** | **Контактная работа(по видам учебных анятий)** | | | **СР** | **Контроль** |
| **Всего** | **ЛК** | **ПР** |
| 1 | 12 | 2 | 1 | 1 | 10 |  | Письменный опрос |
| 2 | 22 | 2 | 1 | 1 | 20 |  | Устное собеседование/тестирование |
| 3 | 12 | 2 | 1 | 1 | 10 |  | Практическое задание/тестирование |
| 4 | 22 | 2 | 1 | 1 | 20 |  | Практическое задание/тестирование |
| 5 | 12 | 2 | 1 | 1 | 10 |  | Устное собеседование/тестирование |
| 6 | 28 | 2 | 1 | 1 | 26 |  | Практическое задание/тестирование |
|  | 108 | 12 | 6 | 6 | 96 |  |  |
| **Всего:108** | 108 | 12 |  |  | 96 |  | зачет |

4.2. Наименование и содержание разделов дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  раздела | Наименование раздела | Содержание раздела |
|  | Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения | Содержание и задачи курса. Законодательные акты. Нормативно-методические документы. Административные регламенты. Инструкции по конфиденциальному делопроизводству и организации работы с персоналом. Источники изучения курса. Обязательная литература. Дополнительная литература. Понятийный аппарат конфиденциального кадрового делопроизводства. |
|  | Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. | Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации.  Классификация ценной информации в предпринимательских структурах различного типа. Принципы определения состава ценных сведений, подлежащих защите в конкретной фирме. |
|  | Понятие ценной предпринимательской информации. Потоки конфиденциальной документации. | Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Правовые и экономические предпосылки выделения ценной информации. Взаимосвязь критериев: важности и необходимости обеспечения безопасности информации. Типовые классификационные группы ценной предпринимательской информации. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа.Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. |
|  | Нормативно-правовая регламентация организации конфиденциального режима в государственных и муниципальных органах власти. | Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание. Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу создания и распространения информации, Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области формирования информационных ресурсов, продуктов и услуг. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу права на потребление информации. |
| 5 | Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Принципы и структура системы защиты информации. | Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица за выданное разрешение. Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом. |
| 6 | Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами в государственных и муниципальных органах власти. | Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специа­листов и технических сотрудников, задачи защиты документов, Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами и видеограммами. Порядок работы с шифрованной перепиской. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. |

4.3. Лабораторные работы (учебным планом не предусмотрено).

4.4. Практические занятия (ПР)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика практических занятий | Трудоем-кость (в часах) |
| 1 | Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения | 1 |
| 2 | Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования в государственных и муниципальных органах власти | 1 |
| 3 | Понятие ценной предпринимательской информации. Потоки конфиденциальной документации. | 1 |
| 4 | Нормативно-правовая регламентация организации конфиденциального режима в государственных и муниципальных органах власти. | 1 |
| 5 | Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Принципы и структура системы защиты информации. | 1 |
| 6 | Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами в государственных и муниципальных органах власти. | 1 |
|  |  | 6 |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Виды самостоятельной работы обучающегося, порядок и сроки ее выполнения:

- подготовка к лекциям и практическим занятиям с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников;

- подготовка к устным выступлениям на семинарских занятиях в соответствии с планом семинарских занятий;

- подготовка письменных домашних заданий по пройденным темам курса;

- повторение материала и работа с учебными пособиями перед выполнением тестовых заданий по пройденному материалу;

- написание эссе (творческих работ) по предложенной тематике.

Перечень вопросов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – в соответствии с тематикой разделов дисциплины.

**6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

6.1. **Перечень компетенций**, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления» с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы.

6.2. **Оценочные материалы или иные материалы**, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

**Типовые вопросы и задания для текущего контроля**(оценка сформированности элементов (знаний, умений) компетенций (ПК-11, ПК-18), в рамках текущего контроля по дисциплине по разделам дисциплины

**Пример тестовых заданий.**

**Вопрос № 1.** Подберите словосочетание к данному определению**: \_\_\_\_\_** - защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений, в том числе владельцам и пользователям информации. и поддерживающей инфраструктуры.

А. Защита информации

**Б.** Информационная безопасность

В. Безопасность данных

Ответ: **Б**

**Вопрос № 2.** Какие из перечисленных ниже словосочетаний не соответствуют следующему определению: \_\_\_\_\_ - реальные или потенциально возможные действия или условия, приводящие к овладению, хищению, искажению, изменению, уничтожению, информации, обрабатываемой в ИС и сведений о самой системе, а также к прямым материальным убыткам?

А. Угроза информационной безопасности

**Б.** Защита информации

**В:** Информационный канал

Ответ: **Б, В**

**Вопрос № 3.** Как известно, меры, принимаемые обладателем конфиденциальной информации (коммерческой тайны) для ее защиты, составляют режим коммерческой тайны (РКТ). Назовите эти меры и запишите их краткое определение.

Ответ:

1. **Правовые**
2. **Технические**
3. **Организационные**

**Вопрос № 4.** Защита конфиденциальной информации ведется поэтапно (всего 3 этапа). Исключите из предложенного логического ряда лишние варианты.

**А.** Создание персональных магнитных карточек и контроль за сотрудниками.

Б.Формирование перечня конфиденциальных сведений, как объекта защиты и присвоение им соответствующего грифа секретности.

В. Оценка возможных каналов утечки (перехвата) КИ.

**Г.** Создание службы безопасности и разработка методов работы с К.И.

Д. Определение перечня прикладных методов защиты информации.

Ответ: **А, Г**

**Вопрос № 5.** Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

А. Их нужно выбросить.

**Б.** Их нужно отправить обратно.

**В.** По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес.

Ответ**: Б, В**

**Вопрос № 6.**  Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

А. Их уничтожают.

**Б.** Их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году.

В. Такой необходимости никогда не возникает, т.к организации обязаны все исполнить в текущем году.

Ответ: **Б**

**Перечень вопросов для подготовки к зачету** (оценка сформированности компетенций **ПК-11, ПК-18,** в рамках промежуточной аттестации по дисциплине):

1. Общие основы организации конфиденциального делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти.
2. Этапы создания отдела конфиденциального делопроизводства
3. Перечень необходимых нормативных документов для функционирования конфиденциального делопроизводства
4. Конфиденциальное электронно-информационное хранилище.
5. Особенности организации конфиденциального электронного документооборота
6. Состав персональных данных работника
7. Порядок взаимодействия обычного и конфиденциального делопроизводства.
8. Общие признаки конфиденциального документа в бумажном и электронном виде.
9. Возможности, которыми должны обладать электронный конфиденциальный документооборот и электронное конфиденциальное информационное хранилище.
10. Способы и средства защиты конфиденциального делопроизводства на электронных и бумажных носителях.
11. Порядок применения средств криптографической защиты информации.
12. Понятие электронно-цифровой подписи.
13. Ознакомление сотрудников компании с правилами конфиденциального делопроизводства.
14. Автоматизированные системы конфиденциального информационного хранилища, конфиденциальные базы данных и их создание.
15. Виды ответственности за нарушение режима защиты коммерческой и государственной тайны и правил ведения конфиденциального делопроизводства.
16. Локальные акты министерств и государственных органов в области защиты информации и работы с конфиденциальной документацией.
17. Разработка локальных актов коммерческих и некоммерческих предприятий в области защиты информации и работы с кон- фиденциальной документацией.
18. Виды конфиденциальных документов, используемых в государственных органах.
19. Основные обозначения конфиденциальных документов.
20. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации и потерю конфиденциальных данных и документов.
21. Взыскания в соответствии с трудовым законодательством.
22. Административная ответственность.
23. Уголовная ответственность.
24. Гражданско-правовая ответственность.

Комплекты контрольных заданий Фонда оценочных материалов по дисциплине «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления» представлены **в Приложении 2.**

**6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Процедуры и средства оценивания элементов компетенций

по дисциплине

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процедура проведения** | **Средство оценивания** | | | |
| Текущий контроль | | | Промежуточный контроль |
| Выполнение устных заданий | Выполнение письменных заданий | Выполнение практических заданий | Зачет |
| Продолжительность контроля | По усмотрению преподавателя | По усмотрению преподавателя | По усмотрению преподавателя | В соответствии с принятыми нормами времени |
| Форма проведения  контроля | Устный опрос | Письменный опрос | Письменный опрос | В письменной форме |
| Вид проверочного задания | Устные вопросы | Письменные задания | Практические задания | тест |
| Форма отчета | Устные ответы | Ответы в письменной форме | Ответы в письменной форме | Ответы в письменной форме |
| Раздаточный материал | Нет | Справочная литература | Справочная литература | Справочная литература |

Абзац от инклюзива

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

**7. Ресурсное обеспечение дисциплины**

7.1. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Некраха А. В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : Учеб. пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова. — М.: Академ. проект, 2007. — 220 с.: ил. — (Gaudeamus)

https://library.mirea.ru/books/40829

2.Быкова Т. А. [Делопроизводство [Текст]: Доп. УМО вузов в кач. учебника для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова , Л.В. Санкина. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 363 с.. —](file:///D:\Den\Downloads\Делопроизводство %5bТекст%5d:%20Доп.%20УМО%20вузов%20в%20кач.%20учебника%20для%20вузов%20\%20Т.А.%20Быкова,%20Л.М.%20Вялова%20,%20Л.В.%20Санкина. —%20М.:%20ИНФРА-М,%202013. —%20363%20с.. —%20(Высшее%20образование:%20Бакалавриат). ) https://library.mirea.ru/mgupi/44777

б) дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, - 320.с. – ISBN 978-5-16-006835-0/ <https://library.mirea.ru/books/51636>

в) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (Электронный ресурс)- http:// www.vniidad.ru ВНИИДАД.

Консультант Плюс – http:// www.consultant.ru

Информационно-правовой портал ГАРАНТ – http:// www.garant.ru

Информационно-справочный портал LIBRARY.RU – http:// www.library.ru

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. www.termica.ru

Студентам рекомендуется пользоваться справочными системами «КонсультантПлюс» (правовые ресурсы, обзор изменений законодательства, актуальная справочная информация) и «Гарант» (правовые ресурсы, экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг), для ознакомления с последними редакциями соответствующих актов, со всеми изменениями и дополнениями.

7.2. Перечень программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

- Комплект лицензионного программного обеспечения: MS Windows, MS Office. АО СофтЛайн Трейд» сублицензионный договор от 21.03.2017 №31704814527;

7.3. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

- Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- Аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду;

- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

Перечень материально-технического обеспечения:

* лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
* помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);
* библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
* компьютерные классы, учебно-научную лабораторию социологических исследований.

При обучении студентов с нарушением слуха предусмотрено использование: звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для людей с ограниченными возможностями, портативная индукционная система. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов с нарушением зрения предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата: альтернативных устройства ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с ограниченными возможностями, индивидуальное средство транспортировки.

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

**Приложение 1**

**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления»**

**1.Цель освоения дисциплины**

Дисциплина Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления**»** имеет своей целью формировать у обучающихся профессиональные ПК-11, ПК-18 компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

* сущность, цели и принципы информационной безопасности;
* концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы её реализации;
* информационно-правовые аспекты безопасности информационных ресурсов, нормативно-правовую базу по защите информации;
* задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в предпринимательских структурах;
* функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов;
* основные направления защиты конфиденциальной информации;
* направления и методы работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией;
* разрешительную систему доступа, критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам;
* методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях;
* методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей, в работе кадровой службы и др.

**Уметь:**

* структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью,
* определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
* определять направления актуализации системы защиты информации в соответствии с текущими потребностями организации (предприятия, фирмы) и выявленным уровнем уязвимости защищаемой информации;
* анализировать уровень защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, использования и исполнения;
* выстраивать комплекс мер по защите информации;
* организовывать ведение конфиденциального делопроизводства.

**Владеть:**

* методами правильного поведения в экстремальных ситуациях;
* методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения.
* методами охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях;
* методами защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей, в работе кадровой службы и др.

**2. Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Учебного плана направления подготовки 46.03..

**3. Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Формы промежуточной аттестации – зачет

**Приложение №2**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления»**

***Назначение оценочных материалов***

Фонд оценочных материалов создается в соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные материалы (ОМ) – материалы, нормирующие процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных материалов сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ОМ являются:

• предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);

• содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);

• объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ОМ);

• качество оценочных средств и ОМ в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

**Целью ОМ** является проверка сформированности у студентов компетенций по видам профессиональной деятельности:

* *научно-исследовательской* (участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения,анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения, участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
* *технологической* (внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле,обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение, работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
* *организационно-управленческой* (обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий, создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования, обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

а также проверка сформированности у студентов компетенций:

* владение методами защиты информации **(ПК-11)**
* владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн **(ПК-18).**

***Карта компетенций***

|  |  |
| --- | --- |
| **Контролируемые компетенции** | **Планируемые результаты обучения** |
| **ПК-11-** владение методами защиты информации | **Знать:** все возможные методы противодействия угрозам безопасности информации; методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях; методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей.  **Уметь:** структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью;определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;пользоваться методами защиты информации  **Владеть:** методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения |
| **ПК-18-** владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн | **Знать:** теоретические и методические основы работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов; методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа  **Уметь:** структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;  **Владеть:** навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;методами правильного поведения в экстремальных ситуациях |

***Показатели оценивания планируемых результатов обучения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элементы компетенций** | **Показатели оценивания** | **Средства оценивания** |
| **Знать**  **(ПК-11)** | **Знать:** все возможные методы противодействия угрозам безопасности информации; методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях; методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей. | Выполнение устных/письменных заданий |
| **Уметь**  **(ПК-11)** | **Уметь:** структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью;определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;пользоваться методами защиты информации | Выполнение устных/письменных заданий |
| **Владеть**  **(ПК-11)** | **Владеть:** методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения | Выполнение практических заданий,  зачет |
| **Знать**  **(ПК-18)** | **Знать:** теоретические и методические основы работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов; методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Выполнение устных/письменных заданий |
| **Уметь**  **(ПК-18)** | **Уметь:** структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа; | Выполнение устных/письменных заданий |
| **Владеть**  **(ПК-18)** | **Владеть:** навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;методами правильного поведения в экстремальных ситуациях | Выполнение практических заданий,  зачет |

***Оценочные материалы***

**Раздел 1. Задания для текущего контроля**

Целью текущего контроля знаний является установление подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими магистерской учебной программы на данный момент времени. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

Формы проведения текущего контроля включают выполнение практических заданий, тестирования, написание рефератов, работу над презентациями и проектами.

**ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ АУДИТОРНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

1. ***Подготовка информационного сообщения*** для практического занятия. Информационное сообщение – небольшое по объему дополнение к вопросам, рассматриваемым на семинарских занятиях. Студент излагает подготовленные им материалы в аудитории, принимая участие в дискуссии по тому или иному вопросу. Информационное сообщение должно отвечать следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Целью такого выступления является подготовка студентов к самостоятельному анализу учебной и научной литературы и выработка у них опыта самостоятельного мышления по проблемам курса.

Вопросы для подготовки информационного сообщения содержатся в планах семинарских занятий по дисциплине и другой методической литературе или предлагаются преподавателем после изучения соответствующей темы курса.

Регламент времени на озвучивание сообщения - до 5-10 мин.

***2. Написание реферата.*** Реферат – это краткое (с точки зрения всей существующей по данной проблеме литературы) изложение сущности избранной проблемы. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение. Выбор темы реферата имеет важное значение: тема должна представлять профессиональный интерес, касаться обсуждаемых в современной литературе вопросов. Реферат пишется на основе изучения ряда монографических изданий, статей, помещенных в периодических изданиях.

Перечень предлагаемых тем для написания рефератов можно найти в планах семинарских занятий по дисциплине, в методической литературе или на сайте кафедры. Студент вправе сам предложить тему реферата, в этом случае требует согласование её формулировки с преподавателем.

Регламент озвучивания реферата – 10-15 минут.

3. С***оставление краткого конспекта.*** Конспект–это одна из разновидностей вторичных документов фактографического ряда, краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. Составление конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, нормативных документов, статей, помещенных в специализированных периодических изданиях);

- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов ис­точника. Если речь идет о научной статье, помещенной в специализированных периодических изданиях, то следует указать фамилию автора, наименование статьи, название журнала, а также год и номер данного периодического издания. Если речь идет о конспектировании нормативных документов, то следует обратить внимание на действующую редакцию данного документа.

Отчет о составлении конспекта предоставляется в письменном виде. Кроме того, студент кратко излагает главные положения и выводы в аудитории. Регламент устного сообщения на семинарских занятиях – 3-4 минуты. Преподаватель просматривает предоставленный конспект.

4. ***Написание эссе***- это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Эссе - это небольшая письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Тема, выбираемая для написания эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные пробле­мы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от обучающегося умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно изла­гать свою точку зрения.

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

5. ***Написание рецензии***- это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.). В рецензии обучающийся должен обозначить проблему, которой посвящена статья, проанализировать доказательную базу, положительные стороны и недостатки статьи, высказать свою точку зрения на рассматриваемые проблемы.

6. ***Составление словаря терминов по темам курса*** – вид самостоятельной работы обучающегося, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у работы обучающихся способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

7. ***Составление сводной* (*обобщающей*) *таблицы по теме***- это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность обучающегося к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

8. ***Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм***- это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход раз­вития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т.д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

9. ***Подготовка письменной творческой работы,*** н***аучно-исследовательская деятельность обучающегося***- этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций). Этот вид задания может выполняться в ходе занятий обучающегося в кружке по дисциплине или планироваться индивидуально и требует достаточной подготовки и методического обеспечения.

Подготовка к исследовательской работе интенсифицируется при выборе темы дипломной работы, когда студенты начинают сбор материала к исследованию. Совместно с руководителем составляются общая программа деятельности, план-проспект дипломной работы, ведется подбор литературы.

Роль преподавателя и роль обучающегося в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у обучающихся исследовательского, научного мышления. Такой вид деятельности под силу не всем обучающимся, планируя его, следует учитывать индивидуальные особенности обучающегося. Более сложна и система реализации такого вида деятельности, более емки затраты времени как обучающегося, так и преподавателя. В качестве кружковой работы могут быть подготовлены сложные рефераты, проведено микроисследование, изготовлены сложные учебные модели.

10. ***Создание материалов-презентаций***- это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных инфор­мационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

**Практические задания**

**1) Вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов.**

Опрос проводится в устной или письменной форме. В листе перечислены базовые вопросы, ответы на которые должен знать каждый студент по данной теме. Лист является "двухэтажным", так как после обязательного минимума следуют вопросы повышенной сложности.

Базовый лист создается заранее, до объяснения новой темы. По мере объяснений и работы на занятиях, учащиеся составляют ответы на вопросы. Опрос по базовым листам удобно проводить во время семинарских занятий по теме. Это может быть как фронтальный, так и индивидуальный опрос. Перечень вопросов по дисциплине приведен ниже:

1. Какую цель преследует информационная безопасность?
2. На какие две части распадается информационная безопасность?
3. Какие опасности угрожают ценным информационным ресурсам?
4. Что представляет собой система защиты информации?
5. Что понимается под ценностью информации?
6. Как охраняется ценная общедоступная информация?
7. Что понимается под конфиденциальным документом?
8. Какие группы КД образуются в различных типах организационных структур?
9. В чем состоит особенность конфиденциального документа?
10. Как классифицируются КД по сроку ограничения к ним доступа персонала?
11. Какие документы имеют долговременный срок конфиденциальности и почему?
12. Какие документы имеют кратковременный срок конфиденциальности и почему?
13. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
14. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности, и какие виды этих грифов используются?
15. Чем руководствуются при определении уровня грифа конфиденциальности?
16. Что лежит в основе определения необходимости специальной подготовки будущего конфиденциального документа?
17. Какие используются виды носителей конфиденциальной информации?
18. Что необходимо учитывать при документировании конфиденциальной информации?
19. На каком этапе документу присваивается учетный номер?
20. Какие процедуры включаются в этап издания конфиденциального документа?
21. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
22. Какие существуют требования к организации и технологии работы с конфиденциальными документами?
23. С какой целью исполнители в конце рабочего дня обязаны сдать конфиденциальные документы в соответствующую службу?
24. Какой существует порядок сдачи документов в службу КД?
25. Что запрещается персоналу, работающему с КД?
26. Какое определение дается документообороту как объекту защиты?

**2) Задания для семинарских занятий**

**Примерные темы рефератов:**

1. Концепция информационной безопасности.
2. Состав конфиденциальных сведений и документов в соответствии с современными нормативно правовыми актами.
3. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации.
4. Соотношение понятий информационные ресурсы, информационные системы и информационная безопасность.
5. Основы информационной безопасности и защита информации.
6. Основы экономической безопасности предпринимательской деятельности.
7. Аналитическая работа как основа формирования системы защиты информации.
8. История зарождения, становления и функционирования института коммерческой тайны в России.
9. Анализ источников, каналов распространения, каналов утечки конфиденциальной информации.
10. Направления и методы защиты персональных данных о гражданах
11. Цели и назначения технических средств защиты информации в помещениях, используемых для ведения переговоров и совещаний.
12. Конфиденциальные документы в фондах архивных учреждений.
13. Законодательство и другие нормативные акты, регламентирующие доступ к архивным фондам РФ.
14. Порядок и правила доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию.
15. Защита информации в процессе издательской, рекламной и выставочной деятельности.
16. Порядок и подбор персонала для работы с конфиденциальной информацией.
17. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации.
18. Порядок проведения переговоров и совещаний по конфиденциальным вопросам.
19. Международный опыт ведения конфиденциального делопроизводства.

**Примерные темы сообщений:**

1. Порядок сдачи документов в службу КД.
2. Угрозы конфиденциальным документам, возникающие в документопотоках.
3. Понятие о защищенном документообороте (документопотоке).
4. Технологические стадии обработки КД в процессе движения отправляемых и внутренних документов.
5. Состав процедур в каждой стадии обработки КД.
6. Дополнительные стадии обработки КД включенные во входной и выходной (внутренний) документопотоки.
7. Номенклатура конфиденциальных дел и ее отличие по форме и содержанию от номенклатуры дел открытого доступа.
8. Состав операций включается в процедуру закрытия номенклатуры дел.
9. Угрозы в процессе формирования конфиденциальных документов в дела и хранении дел.

**Проверочный тест на тему «Учет носителя конфиденциальной информации»**

1. Какие документы подвергают регистрации?

1) внутренние, входящие;

2) входящие, исходящие;

3) только внутренние;

**4) правильного ответа нет.**

2. Учет бумажных и машинных носителей по каждому виду тайны производится:

1) вместе;

**2) раздельно;**

3) частично.

3. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) гриф проставляют всегда;

**2) чтобы не привлекать внимания;**

3) т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта.

4. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) Их нужно выбросить;

**2) Их нужно отправить обратно;**

**3) По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес**.

5. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

**1) на перечень;**

**2) на решение руководителя;**

3) на здравый смысл;

4) на наличие грифа, который обязан поставить отправитель.

6. Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами.

Запишите ответ:

1) Ответ: **одинарные, двойные, пакетированные**

7. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) их уничтожают;

**2) их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году;**

3) такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году.

8. Что подразумевает экспедиционная обработка?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) учет и регистрацию входящих пакетов и документов;

2) учет и регистрацию исходящих пакетов и документов;

**3) и то и другое;**

4) правильного ответа нет.

9. Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

**1) нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно;**

2) да, стоит, но составить акты;

3) нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит.

10. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) сопроводительное письмо не нужно регистрировать;

**2) "без приложения не конфиденциально";**

3) письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно.

11. За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

**1) за учет и регистрацию конфиденциальных документов;**

**2) за передачу документов между исполнителями;**

**3) за контроль за сроками исполнения документов;**

4) правильного ответа нет.

12. Какие документы берут на инвентарное хранение?

Запишите ответ:

1) Ответ: **сброшюрованные документы, чертежи, журналы учета**

13. Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

1) да;

**2) нет.**

14. Можно ли исправлять информацию и вносить изменения в учетных формах?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) да, можно;

2) нет, нельзя;

3) можно зачеркнуть одной чертой вносимые изменения с подписью;

4) можно зачеркнуть двумя чертами вносимые изменения с подписью руководителя.

15. Основная цель регистрации:

Выберите один из 2 вариантов ответа:

**1) построение поисковой системы по документам**;

2) фиксация факта отправления/получения.

16. Какие документы подлежат учету?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) только изданные в организации;

2) только поступившие;

**3) все без исключений.**

17. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) вместе с другими документами;

**2) отдельно от остальной корреспонденции;**

3) на персональном компьютере.

18. Какие сведения указываются на последнем листе документа:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) гриф ограничения доступа к документу;

**2) фамилия и номер телефона исполнителя;**

3) фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу.

19. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) секретарь;

**2) должностное лицо, назначенное приказом руководителя.**

3) любой сотрудник.

20. Отправка конфиденциальных документов осуществляется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) секретарем;

2) исполнителем;

**3) сотрудником службы конфиденциальной информации.**

**Контрольная работа по определению понятий.**

По глоссарию можно провести контрольную работу в форме диктанта, либо письменной контрольной работы.

* *Аналитический отдел - структурное подразделение службы безопасности организации, основной задачей которого является сбор и анализ информации о возможных угрозах её безопасности, а также разработка рекомендаций по защите от них.*
* *Безопасность информации - совокупность мер по обес­печению защиты информации от несанкционированного доступа в целях её перехвата(хищения), искажения или уничтожения.*
* *Безопасность компьютерных сетей организации - со­вокупность мер по обеспечению защиты их от несанкциониро­ванного доступа в целях перехвата информации, её искажения или уничтожения.*
* *Безопасность персонала организации - совокупность мер по обеспечению защиты сотрудников (прежде всего - руко­водства и высококвалифицированных специалистов) от потенци­альных угроз в форме переманивания конкурентами, вербовки,*

*шантажа, прямых угроз жизни и здоровью, покушений.*

* *Бизнес - разведка - одна из форм недобросовестной кон­куренции, предполагающая сбор как открытой, так и конфиден­циальной информации о деятельности конкурента с использова­нием, в том числе, и нелегитимных методов (вербовка сотрудни­ков конкурента, установка подслушивающих устройств, несанк­ционированное проникновение в компьютерные сети и т.п.).*
* *Вербовка - действия со стороны представителей конкурен­тов, криминальных группировок, правоохранительных органов го­сударства, направленные на склонение конкретного работника к на­рушению доверия работодателя, например в форме передачи кон­фиденциальных сведений (в зависимости от ситуации могут осуще­ствляться различными методами - подкупом, шантажом, угрозами).*
* *Гриф секретности (конфиденциальности) - специальная отметка на конфиденциальных документах (базах данных), опреде­ляющая степень секретности содержащихся в них сведений.*
* *Допуск - установленное режимом безопасности органи­зации для конкретного сотрудника, клиента, пользователя право доступа в защищенные от несанкционированного проникновения компьютерные сети и базы данных, входа в охраняемые помеще­ния, работы с конфиденциальными документами (дифференциру­ется в зависимости от степени секретности объекта защиты).*
* *Источник конфиденциальной информации - объектив­но пассивный накопитель конфиденциальной информации.*
* *Источник угрозы конфиденциальной информации - объ­ективные и субъективные явления, события, факторы, действия и обстоятельства, содержащие опасность для ценной информации.*
* *Информационная безопасность организации - совокуп­ность мер по обеспечению защиты конфиденциальной информации от перехвата, разглашения, а также искажения или уничтожения.*
* *Кадровый агрессор - организация-работодатель, кадро­вая стратегия которой предполагает стратегическую ориентацию на массовое переманивание лучших сотрудников конкурентов.*
* *Канал утечки информации - конкретная форма атаки на конфиденциальную информацию в целях её перехвата.*

После прохождения контроля и выполнения всех работ студент осваивает следующие компетенции ПК-11, ПК-18.

**Раздел 2. Промежуточная аттестация**

ОМ для промежуточной (семестровой) аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

По дисциплине «Конфиденциальная информация и ее защита в документационном обеспечении управления» формами промежуточного контроля является ***зачет.***

**Зачет** выставляется по совокупности результатов текущего контроля по разделам дисциплины в ходе семинарских занятий и выполнения практических заданий.

ОМ промежуточной аттестации состоят из вопросов к зачету:

1. Сущность и особенность конфиденциального делопроизводства.
2. Виды и специфика защиты конфиденциальной информации.
3. Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации.
4. Учет конфиденциальных документов.
5. Технологии конфиденциального делопроизводства.
6. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.
7. Общие основы организации конфиденциального делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти.
8. Этапы создания отдела конфиденциального делопроизводства
9. 99Перечень необходимых нормативных документов для функционирования конфиденциального делопроизводства
10. Конфиденциальное электронно-информационное хранилище.
11. Особенности организации конфиденциального электронного документооборота
12. Состав персональных данных работника
13. Порядок взаимодействия обычного и конфиденциального делопроизводства.
14. Общие признаки конфиденциального документа в бумажном и электронном виде.
15. Возможности, которыми должны обладать электронный конфиденциальный документооборот и электронное конфиденциальное информационное хранилище.
16. Способы и средства защиты конфиденциального делопроизводства на электронных и бумажных носителях.
17. Порядок применения средств криптографической защиты информации.
18. Понятие электронно-цифровой подписи.
19. Ознакомление сотрудников компании с правилами конфиденциального делопроизводства.
20. Автоматизированные системы конфиденциального информационного хранилища, конфиденциальные базы данных и их создание.
21. Виды ответственности за нарушение режима защиты коммерческой и государственной тайны и правил ведения конфиденциального делопроизводства.
22. Локальные акты министерств и государственных органов в области защиты информации и работы с конфиденциальной документацией.
23. Разработка локальных актов коммерческих и некоммерческих предприятий в области защиты информации и работы с конфиденциальной документацией.
24. Виды конфиденциальных документов, используемых в государственных органах.
25. Основные обозначения конфиденциальных документов.
26. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации и потерю конфиденциальных данных и документов.
27. Взыскания в соответствии с трудовым законодательством.
28. Административная ответственность.

29.Уголовная ответственность.

30.Гражданско-правовая ответственность.

**Шкала оценивания:**

**«Зачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 50% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

**«Незачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.