


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
 А.С. Ксенофонтов

«30» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИИиЦТ
 А.Х. Шапсигов
«30» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Защита и обработка конфиденциальных документов

Направление подготовки
10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки
Организация и технология защиты информации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Защита и обработка конфиденциальных документов» / сост. С.М. Арванова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 29 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части профессионального цикла студентам очной формы обучения по направлению подготовки 10.03.01. «Информационная безопасность» в 7 семестре, 4 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2020 г. N 1427, зарегистрированного в Минюсте России 18 февраля 2021 г. N 62548.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
7.1. Нормативно-правовая база.....	20
7.2. Основная литература	20
7.3. Дополнительная литература	20
7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)	21
7.5. Интернет-ресурсы	21
7.6. Современные профессиональные базы данных.....	21
7.7. Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы.....	22
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» реализует требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Целями освоения дисциплины являются показать построение и пути совершенствования технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов, систем обработки и хранения конфиденциальных документов: бумажных и электронных.

Задачи дисциплины:

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты, содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к дисциплинам по выбору студентов учебного плана по направлению подготовки ВО 10.03.01 «Информационная безопасность», профиль: Организация и технология защиты информации.

Дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» предшествуют дисциплины: «Основы информационной безопасности», «Нормативная база, Российские и международные стандарты по информационной безопасности», «Документоведение».

Освоение данной дисциплины, в свою очередь, необходимо для успешной научной и практической деятельности после окончания университета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»:

ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;

ПКС-1.3 Способен документировать процедуры и результаты контроля функционирования системы защиты информации;

ПКС-2.1 Способен применить средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и авторизации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации, действующую систему нормативно-правовых актов в области профессиональной деятельности.
- правила производства и приемки работ систем и комплексов охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации, определяемые документами государственных органов;
- варианты построения структур комплексов технических средств охраны, стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.

Уметь:

- осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах, применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации, применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.
- выбрать структуру построения комплексной охраны объекта;
- правильно выбрать приборы технических средств охраны для заданной схемы построения защиты объекта, проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.

Владеть:

- навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации, методами проектирования комплексов технических средств охраны для заданного объекта
- навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации, навыками использования положений нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 1 приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т).

Таблица 1

	Наименование раздела	Содержание раздела/ темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	<i>Введение</i>	Предпосылки и направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР

		<p>рыночных экономических отношений.</p> <p>Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Связь с правовыми, экономическими, информационными и техническими циклами дисциплин, методологией защиты информации, документоведением, организационной защитой информации и другими дисциплинами. Методика работы над проблемами курса.</p>		
2	<i>Основы технологии защищенного документооборота</i>	<p>Понятие "документооборот". Основополагающее единство движения документов и информации. Документооборот и "жизненный цикл" документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов.</p>	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР
3	<i>Понятие и структура документооборота</i>	<p>Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота. Понятие "документопоток", виды потоков и их назначение. Место документопотоков в технологии функционирования организационных структур (учреждений, фирм, вычислительных центров, структурных подразделений, архивов, рабочих мест сотрудников), решаемых задач, автоматизированных систем и подсистем. Межфункциональная</p>	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР

		и межструктурная сущность документопотока. Объем документооборота. Назначение и методика подсчета объем документооборота. Содержание документопотока.		
4	<i>Типы технологических систем обработки и хранения документов</i>	Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока. Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки хранения документов.	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР
5	<i>Специфика технологии защищенного документооборота</i>	Понятие "защищенный документооборот", его цели и задачи. Взаимосвязь защищенного документооборота с системами, средствами и методами защиты документированной информации. Защищенный документооборот и используемая технологическая система обработки и хранения документов. Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доверительная система доступа к конфиденциальным документам и базам данных. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа.	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР
6	<i>Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.</i>	Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправлений, поступивших из почтового отделения или от нарочного. Учет поступлений, состав фиксируемых данных. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР

		обработка поступивших машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов. Типовой состав операций процедуры предварительного рассмотрения документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа.		
7	<i>Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков</i>	Назначение и задачи стадии исполнения документов. Понятие "исполнение документа", инициирующие условия начала исполнения. Состав процедур. Типовой состав операций процедуры составления текста документа Состав, особенности применения и оформления, учет бумажных и технических носителей информации. Критерии и порядок определения степени конфиденциальности документов, изменения и снятия грифа. Организационные особенности составления конфиденциальных документов в АСОД.	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР
8.	<i>Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.</i>	Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования заголовков дел. Перечень документов с указанием сроков их хранения. Назначение перечня. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечней и порядок их применения.	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР

		Автоматизированные методы составления номенклатуры дел		
9.	<i>Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.</i>	Понятие "архив учреждения, организации, предприятия, фирмы". Понятие "ведомственный архив". Понятие "государственный архив". Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования. Виды архивов акционерных и частных предприятий. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив. Архив информационно-вычислительного центра.	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР
10.	<i>Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации</i>	Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Типовой состав процедур и операций проверки наличия.	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР
11.	<i>Методика совершенствования технологии защищенного документооборота</i>	Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования. Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем, и способов обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам	ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1	К, Т, ЛР

		обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки внемашиной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов.		
--	--	---	--	--

Структура дисциплины (модуля)

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 часа).

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	5	5
Контактная работа (в часах):	56	56
<i>Лекционные занятия (Л)</i>	28	28
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	14	14
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	14	14
Самостоятельная работа (в часах) в т.ч. контактная:	124	124
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)		
Самостоятельное изучение разделов/тем	97	97
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Введение
2.	Основы технологии защищенного документооборота
3.	Понятие и структура документооборота
4.	Типы технологических систем обработки и хранения документов
5.	Специфика технологии защищенного документооборота
6.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.
7.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков
8.	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.
9.	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.
10.	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации
11.	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Таблица 4. Практические занятия

№ п/п	Тема
1.	Введение
2.	Основы технологии защищенного документооборота
3.	Понятие и структура документооборота
4.	Типы технологических систем обработки и хранения документов
5.	Специфика технологии защищенного документооборота
6.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.
7.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков
8.	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.
9.	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.
10.	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации
11.	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Таблица 5. Лабораторные занятия

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам защищенного документооборота.
2.	Составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам электронного документооборота.
3.	Составление докладной записки о нарушении технологического процесса при обработке конфиденциальных документов.
4.	Составление приказа об увольнении работника за нарушение правил обработки и архивации конфиденциальных документов
5.	Составление представления о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации.
6.	Составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг
7.	Составление договора о неразглашении.
8.	Обеспечение соответствия требованиям законодательства.

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Составление конфиденциальных документов
2.	Оформление документов по личному составу
3.	Документирование деятельности коллегиальных органов
4.	Распорядительные документы
5.	Составления докладных записок, актов и справок содержащих конфиденциальную информацию
6.	Применение критериев при обработке внутриорганизационной документации конфиденциального характера
7.	Деловое письмо в условиях унификации
8.	Делопроизводство по письмам граждан конфиденциального характера

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формы контроля текущих, рубежных и промежуточных знаний студентов по дисциплине определяются в соответствии с учебным планом образовательной программы и в соответствии с действующим Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов КБГУ.

От обучающихся требуется посещение занятий, выполнение лабораторных работ, знакомство с рекомендованной литературой.

При аттестации обучающихся оценивается качество работы на занятиях (умение вести дискуссию, способность четко и ёмко формулировать свои мысли), уровень подготовки к самостоятельной деятельности, качество выполнения заданий (презентаций, докладов, выполнение лабораторных работ и др.).

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Информационные технологии в экологии», оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Информационные технологии в экологии». Развёрнутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
ставится, если обучающийся: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и	ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в	ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

правильно с точки зрения норм литературного языка.		языковом оформлении излагаемого.	
--	--	----------------------------------	--

Баллы «1», «2», «3» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных на протяжении занятия. начисляются в зависимости от сложности задания.

5.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задачи) (при наличии)

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельную работу обучающихся. В ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся по образовательным программам, реализуемым на основании федеральных государственных образовательных стандартов. Балльно-рейтинговая система оценки знаний является одной из составляющих системы управления качеством образовательной деятельности в университете.

Вопросы, выносимые на коллоквиум **(контролируемая компетенция ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1)**

1 точка:

1. Какие основные реквизиты документа вам известны?
2. С какой целью в реквизитах письма ставиться фамилия и телефон исполнителя?
3. Как оформляется циркулярное письмо?
4. Как определяется юридическая сила служебной документации?
5. Понятие и полномочия коллегиальных органов при составлении документации.
6. Понятие формуляра-образца

2 точка:

1. Какова классификация распорядительной документации?
2. Что такое акт и справка?
3. Понятие технологической документации?
4. Что такое трафаретный документ?
5. Что такое организационно-распорядительные документы?
6. Реквизиты делового письма.
7. Обращения и формуляры.

3 точка:

1. Суть делопроизводства?
2. Проект документа?
3. Как оформляется циркулярное письмо?
4. Как определяется юридическая сила служебной документации?
5. Понятие и полномочия коллегиальных органов при составлении документации.
6. Понятие формуляра-образца
7. Понятие персональных данных.
8. Проект документа и приказ понятия и формы конфиденциальных документов
9. Особенности официально-делового стиля при составлении документа.
10. Организация контроля за исполнением конфиденциальных документов.

Примеры тестовых заданий **(контролируемая компетенция ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1)**

Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС

1. Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется
 - a) достоверной
 - b) конфиденциальной
 - c) документированной
 - d) коммерческой тайной
2. По доступности информация классифицируется на
 - a) открытую информацию и государственную тайну
 - b) конфиденциальную информацию и информацию свободного доступа
 - c) информацию с ограниченным доступом и общедоступную информацию
 - d) виды информации, указанные в остальных пунктах
3. К конфиденциальной информации относятся документы, содержащие
 - a) информацию о гражданах
 - b) законодательные акты
 - c) "ноу-хау"
 - d) сведения о золотом запасе страны
4. Безопасность информации -
 - a) процесс создания и использования в автоматизированных системах специальных механизмов, поддерживающих установленный статус ее защищенности
 - b) поддержание на заданном уровне тех параметров находящейся в автоматизированной системе информации, которые характеризуют установленный статус ее хранения, обработки и использования
 - c) события или действия, которые могут вызвать нарушение функционирования автоматизированной системы, связанное с уничтожением или несанкционированным использованием обрабатываемой в ней информации
 - d) состояние защищенности информации хранящаяся и обрабатываемая в автоматизированной системе, от негативного воздействия на нее с точки зрения нарушения ее физической и логической целостности или несанкционированного доступа
5. Запрещено относить к информации ограниченного доступа
 - a) информацию о чрезвычайных ситуациях
 - b) информацию о деятельности органов государственной власти
 - c) документы открытых архивов и библиотек
 - d) все, перечисленное в остальных пунктах

Вопросы контроля самостоятельной работы студентов (контролируемая компетенция ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1)

1. Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.
2. Средства организационной техники, используемые при выполнении рассмотренных стадий, процедур и операций.
3. Назначение и задачи стадии учета поступивших документов.
4. Соотношение учета и регистрации документов.
5. Централизованная и децентрализованная регистрация. Однократность регистрации документа.
6. Состав процедур стадии учета документов.
7. Типовой состав операций процедуры индексирования документов.
8. Назначение процедуры, требования к системе индексирования.

9. Единство индекса для всего "жизненного цикла" документа.
10. Виды индексов, их преимущества и недостатки.

5.3 Формы и содержание рубежного контроля

Рубежный и промежуточный контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы. Распределение баллов в соответствии с действующим Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов КБГУ приведено в таблице 7.

Таблица 7

Распределение баллов в соответствии с действующим Положением о балльно-рейтинговой системе

№ рейтинговой точки	Коллоквиум	Лаб.практикум	Посещаемость	Тестирование	Итого
1	7	8	3	5	23
2	7	8	3	5	23
3	7	8	4	5	24

Таблица 8

Критерии оценки

Вид мероприятия	Критерии оценки	Баллы
Коллоквиум (устный опрос по теме)	- ясность, четкость и доказательность изложения ответов на вопросы; - владение специальными терминами; - системность знаний по тематике	0-21 балл
Лабораторное занятие	- понимание цели и задач работы - выполнение заданий и обработка результатов - отчет и защита лабораторной работы	0-24 балла
Компьютерное тестирование по разделам дисциплины	Результаты тестирования (Количество баллов = 5*φ, φ - доля правильно отвеченных тестов по теме).	0-15 баллов
Посещение занятий	При более 3 пропусках без уважительной причины занятий аннулируются баллы	0-10 баллов
Зачет	ясность, четкость и доказательность изложения ответов на вопросы; - владение специальными терминами; - системность знаний по тематике дисциплины в целом	0-30 баллов
Итоговая оценка		0-100 баллов

Вопросы выносимые на экзамен (контролируемые компетенции ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1)

1. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов.
2. Понятие "документооборот".
3. Документооборот и "жизненный цикл" документа.
4. Требования, предъявляемые к документообороту.
5. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота.
6. Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота.

7. Понятие "документопоток", виды потоков и их назначение.
8. Объем документооборота.
9. Назначение и методика подсчета объем документооборота.
10. Содержание документопотока.
11. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока.
12. Организационные и технологические аспекты проблем.
13. Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов.
14. Понятия "документационное обеспечение управления" и "управление документацией".
15. Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации работы с документами.
16. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
17. Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
18. Особенности делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах, малом бизнесе.
19. Направления совершенствования делопроизводства.
20. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники.
21. Комплексная автоматизированная система обработки документа (АСОД). Функциональные возможности системы.
22. Функциональная структура и немашинное информационно-документационное обеспечение системы.
23. Автоматизация документационного обеспечения управления.
24. Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов.
25. Классификация каналов практической реализации возможных угроз.
26. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков.
27. Понятие "защищенный документооборот", его цели и задачи.
28. Взаимосвязь защищенного документооборота с системами, средствами и методами защиты документированной информации.
29. Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения.
30. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам.
31. Учет чистых носителей информации, предназначенных для документирования конфиденциальной информации.
32. Периодические и разовые проверки наличия конфиденциальных документов.
33. Поток конфиденциальных документов, не выделенный из общего документопотока, и применяемая технология их обработки и хранения.
34. Уровень конфиденциальности информации и критерии применения выделенной или не выделенной технологии обработки и хранения конфиденциальных документов.
35. Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов. Попытки типизации систем.
36. ТАСОД.
37. Организационное обеспечение защиты потоков документированной информации в АСОД.
38. Принципы, способы и средства защиты технических носителей информации машиночитаемых документов на немашинных стадиях их обработки, уничтожения и хранения.
39. Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов.
40. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов.

41. Первичная обработка поступивших машиночитаемых и аудиовизуальных документов.
42. Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов.
43. Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель.
44. Порядок определения рационального маршрута движения документа.
45. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами.
46. Функциональная принадлежность документированной информации.
47. Типовой состав операций процедуры распределения поступивших документов.
48. Методика автоматизированного решения задачи "Прокладка маршрута".
49. Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.
50. Средства организационной техники, используемые при выполнении рассмотренных стадий, процедур и операций.
51. Назначение и задачи стадии учета поступивших документов.
52. Соотношение учета и регистрации документов.
53. Централизованная и децентрализованная регистрация. Однократность регистрации документа.
54. Состав процедур стадии учета документов.
55. Типовой состав операций процедуры индексирования документов.
56. Назначение процедуры, требования к системе индексирования.
57. Единство индекса для всего "жизненного цикла" документа.
58. Виды индексов, их преимущества и недостатки.
59. Информативность индекса, его структура.
60. Условия использования и недостатки порядковой нумерации документов всего потока (валовой нумерации).

Контроль курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2. В течение учебного процесса студент обязан отчитаться по теоретическому материалу и практическим занятиям: опросы, индивидуальные задания.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (приложение 2). Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины в 5 семестре является зачет. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции ОПК-2, ПКС-1.3, ПКС-2.1 представлены в таблице 9

Таблица 9. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2)	<u>Знать:</u> цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности предприятия, угрозы предприятия на основе анализа структуры и содержания информационных процессов его, угрозы информационной безопасности государства, содержание информационной войны, методы и средства ее ведения, понимать угрозы безопасности информации, методы анализа структуры и особенности функционирования объекта защиты, принципы организации информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование (раздел 5)

	<u>Уметь:</u> применять современные подходы к построению систем защиты информации, выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем информационного нападения и систем защиты информации, определять информационные ресурсы, подлежащие защите, проводить классификацию объектов и субъектов информационных систем.	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование (раздел 5)
	<u>Владеть:</u> навыками формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности, навыками определения возможных путей нейтрализации угроз безопасности, принципами распределения прав и ответственности при организации доступа к объектам	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование (раздел 5)
Способен документировать процедуры и результаты контроля функционирования системы защиты информации (ПКС-1.3)	<u>Знать:</u> правила работы определяемые документами государственных органов; варианты построения структур комплексов технических средств охраны, стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов,	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование (раздел 5)
	<u>Уметь:</u> проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование (раздел 5)
	<u>Владеть:</u> навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации, методами проектирования комплексов технических средств охраны для заданного объекта	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование (раздел 5)
Способен применить средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и авторизации (ПКС-2.1)	<u>Знать:</u> основные структуры основы схемотехники и элементную базу аналоговых и цифровых электронных устройств, а также архитектуру, положения и инструкции по идентификации, аутентификации и авторизации; - <u>Уметь:</u> «на месте» произвести апгрейд основных программных модулей программных, программно-аппаратных и технических средств защиты информации, строить и изучать методы идентификации, аутентификации и авторизации. <u>Владеть:</u> способностью к программной реализации алгоритмов решения типовых задач обеспечения информационной безопасности;	Коллоквиум Выполнение и защита лабораторных работ Тестирование

	навыками работы с инструментальными идентификации, аутентификации и авторизации.	
--	--	--

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Федеральный закон от 06.10.1997 г. №131-ФЗ "О государственной тайне".
3. Закон РФ от 25.12.1992 г. "О безопасности".
4. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене».
5. Федеральный закон от 16 февраля 1995 г. №15-ФЗ «О связи».
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
7. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
8. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4524-1 "О федеральных органах правительственной связи и информации".
9. Федеральный закон от 30.12.1999 г. № 226-ФЗ "Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации".
10. Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 154-ФЗ "О сертификации продукции и услуг".
11. Закон РФ от 18.04.1991 г. "О милиции".
12. Федеральный закон от 12.08.1995 г. "Об оперативно-розыскной деятельности".
13. Закон РФ от 11.03.1992 г. "О частной детективной и охранной деятельности".
14. Закон РФ от 13.11.1996 г. "Об оружии".
15. Уголовный кодекс РФ-глава 28. Преступления в сфере компьютерной информации. (Статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации; Статья 273. Создание, использование и распространение вредоносных программ; Статья 274. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети).
16. Указ Президента Российской Федерации от 19 февраля 1999 г. № 212 «Вопросы Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации».

7.2. Основная литература

1. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В.М. Бисюков. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 153 с. <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>
2. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / В.М. Бисюков. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. <http://www.iprbookshop.ru/66060.html>
3. Шаньгин В.Ф. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства/ В.Ф. Шаньгин. Саратов: Профобразование, 2017. — 544 с. <http://www.iprbookshop.ru/63592.html>

7.3.Дополнительная литература

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные.

- М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
5. Петров С.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Петров, П.А. Кисляков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Ар Букс, 2015. — 326 с. — 978-5-906-17271-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33857.html>
 6. Горюхина Е.Ю. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Ю. Горюхина, Л.И. Литвинова, Н.В. Ткачева. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 221 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72672.html>
 7. Фомин Д.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» / Д.В. Фомин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 125 с. — 978-5-4487-0299-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77318.html>

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

Перечень периодических изданий, получаемых библиотекой КБГУ:

- Вестник МГУ. Вычислительная математика и кибернетика
- Вестник российского общества информатики и вычислительной техники
- Информатика и образование
- Информационные технологии
- Мир ПК
- Персональный компьютер сегодня
- Программирование
- Информационная безопасность

7.5. Интернет-ресурсы

1. Защищенный документооборот / Сферы применения [Электронный ресурс] = <https://www.rutoken.ru/technologies/using/docflow>
2. Защищенный документооборот - Digital Design-
digdes.ru/products/zaschischennyi-dokumentoooborot.
3. Защищенный документооборот - Электронные Офисные Системы -
https://www.eos.ru/eos_special_program/eos_vuz

7.6. Современные профессиональные базы данных

1. База данных Science Index (РИНЦ) <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ <https://нэб.рф>
3. Крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. www.scopus.com
4. <http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации
5. PCI Security Standards Council – <http://www.pcisecuritystandards.org>.

6. Стандарты информационной безопасности в кредитно-финансовой сфере. Стандарты Банка России – <http://www.abiss.ru/doc>
7. Threatpost <https://threatpost> Сайт об информационной безопасности от Kaspersky Lab. Авторитетный источник, на который ссылаются ведущие новостные агентства, такие как The New York Times и The Wall Street Journal.
8. Security Lab <http://www.securitylab.ru/> Проект компании Positive Technologies. Помимо новостей, экспертных статей, софта, форума, на сайте есть раздел, где оперативно публикуется информация об уязвимостях, а также даются конкретные рекомендации по их устранению.
9. Anti-Malware <https://www.anti-malware.ru/> Информационно-аналитический центр, посвященный информационной безопасности. Anti-Malware проводит сравнительные тесты антивирусов, публикует аналитические статьи, эксперты принимают участие в дискуссиях на форуме.
10. Информационная безопасность банков <https://ib-bank.ru/> Отраслевой портал
11. <http://VOID.RU> Сайт VOID.RU представляет собою независимую прессу, освещающую вопросы информационной безопасности - уязвимостей в программном обеспечении, технологий сбора информации, технологий сохранения целостности систем.
12. <http://Security.NNOV.ru> Security.NNOV является одним из наиболее посещаемых Российских ресурсов посвященных информационной безопасности и безопасности IT технологий и доступен как на русском, так и на английском языках.

7.7.Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, лабораторных занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к лабораторным занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к лабораторным занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии обучающихся. Лабораторные занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью лабораторных занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к лабораторному занятию необходимо прочесть конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к лабораторным занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся – способ активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль обучающихся в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит обучающихся к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

- Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- Выполнение разноуровневых заданий;
- Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- Выполнение итоговой контрольной работы.

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы обучающихся и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Обучающийся может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Обучающийся имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде обучающийся имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет обучающемуся своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает обучающимся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения: чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированные аудитории, используемые при проведении занятий лекционного типа №42, №43, №41, №48 №58 оснащены мультимедийным проектором и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Название лаборатории в которых проходят занятия: Лаборатория “Системы контроля и управления доступом”, Лаборатории Технической защиты информации, Лаборатория Криптографической защиты информации, Лаборатория “Защищённой обработки информации в организации”.

Студенты имеют доступ через Интернет доступ к единому образовательному portalу, где в открытом доступе имеются ресурсы учебно-методической литературы, являющиеся разработками ведущих ВУЗов России.

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются: лицензионное программное обеспечение:

- Продукты MICROSOFT (WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис)) ДОГОВОР №10/ЭА-223.
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License, ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- Mathlab/Simulink ДОГОВОР №80/ЕЛ-223.
- Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- ABBYY FineReader ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- Антиплагиат ВУЗ ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- файловый менеджер Far Manager.
- 7zip-архиватор.
- Adobe Reader (свободное распространение)

8.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа:

одобрена на 2023/2024 учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры от
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Разработчик программы _____
Зав. кафедрой _____

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
3	Рубежный контроль (тестирование и коллоквиум)	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
4	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70 баллов	до 23б	до 23 б	до 24 б