

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

Уникальный программный код:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Прикладная информатика в экономике»

## **РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов»  
для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»  
направленности «Организация и технология защиты информации»

Тольятти 2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» включена в основную профессиональную образовательную программу направленности (профиля) «Организация и технология защиты информации» направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» решением Президиума Ученого совета (Протокол № 4 от 28.06.2018 г.).

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  Н.М. Шемендюк  
28.06.2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1515.

Составила Любивая Т.Г.

Согласовано Директор научной библиотеки  В.Н. Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации  В.В. Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Прикладная информатика в экономике»  
Протокол № 12 от 22.06.2018 г.

Заведующий кафедрой  д.э.н., профессор Бердников В.А.

Согласовано Начальник учебно-методического отдела  Н.М. Шемендюк

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- ознакомление студентов с методами защиты и обработки конфиденциальных документов;
- формирование практических навыков использования различных средств и способов обработки и хранения конфиденциальной информации с учетом основных требований информационной безопасности.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа указанного направления подготовки, содержание дисциплины позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

#### **эксплуатационная деятельность:**

установка, настройка, эксплуатация и поддержание в работоспособном состоянии компонентов системы обеспечения информационной безопасности с учетом установленных требований;

администрирование подсистем информационной безопасности объекта.

### 1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                        |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1            | Способность выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных, программно-аппаратных (в том числе криптографических) и технических средств защиты информации. |
| ПК-3            | Способность администрировать подсистемы информационной безопасности объекта защиты.                                                                                             |

### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

| Результаты освоения дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Технологии формирования компетенции по указанным результатам | Средства и технологии оценки по указанным результатам |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Знает:</b><br>принципы построения средств защиты информации от «утечки» по техническим каналам (ПК-1);<br>методы и способы защиты информации от «утечки» по техническим каналам (ПК-1);<br>основные криптографические методы, алгоритмы, протоколы, используемые для обеспечения защиты информации в автоматизированных системах (ПК-1);<br>основные методы и средства криптографической защиты информации (ПК-1);<br>основы администрирования вычислительных сетей (ПК-3). | Лекции                                                       | Устный опрос                                          |

|                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| <b>Умеет:</b><br>использовать криптографические методы и средства защиты информации в автоматизированных системах (ПК-1);<br>анализировать события, связанные с защитой информации в автоматизированных системах (ПК-3). | Практические занятия | Защита отчётов по практическим занятиям |
| <b>Имеет практический опыт:</b><br>определения угроз безопасности информации и возможных направлений их реализации (ПК-1);<br>организации комплекса мер по информационной безопасности (ПК-3).                           | Практические занятия | Защита отчётов по практическим занятиям |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части.

Её освоение осуществляется в 6 семестре.

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи                         | Код компетенции(й)  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|       | <i>Предшествующие дисциплины</i>                                                     |                     |
| 1.    | Основы информационной безопасности                                                   | ОК-5, ОПК-7         |
| 2.    | Техническая защита информации                                                        | ОПК-7, ПСК-1, ПК-15 |
|       | <i>Последующие дисциплины</i>                                                        |                     |
| 1.    | Документирование управленческой деятельности                                         | ОПК-4, ОПК-5        |
| 2.    | Защита информационных процессов в компьютерных системах и телекоммуникационных сетях | ОПК-7               |

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

*Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий*

| Виды занятий                      | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Итого часов                       | 108 ч.               | 108 ч.                      | -                      |
| Зачетных единиц                   | 3 з.е.               | 3 з.е.                      | -                      |
| Лекции (час)                      | 22 ч.                | 6 ч.                        | -                      |
| Практические занятия (час)        | 32 ч.                | 8 ч.                        | -                      |
| Лабораторные работы (час)         | -                    | -                           | -                      |
| Самостоятельная работа (час)      | 54 ч.                | 85 ч.                       | -                      |
| Курсовой проект (работа) (+,-)    | -                    | -                           | -                      |
| Контрольная работа (+,-)          | -                    | -                           | -                      |
| Экзамен, семестр/час              | -                    | -                           | -                      |
| Дифференцированный зачет, семестр | 6 семестр            | 6 семестр/9 ч.              | -                      |
| Контрольная работа, семестр       | -                    | -                           | -                      |

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Содержание дисциплины**

| №<br>п/п | Раздел дисциплины                                                                                                                                                                                                       | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах) |                           |                          |                             | Средства и технологии оценки            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                         | Лекции, час                                                                                           | Практические занятия, час | Лабораторные работы, час | Самостоятельная работа, час |                                         |
| 1.       | Тема 1. Структура защищаемых документопотоков. Состав технологических этапов и операций. Подготовка и издание конфиденциальных документов.                                                                              | 2/0,5/-                                                                                               | 4/1/-                     | -/-/-                    | 4/5/-                       | Устный опрос, защита практических работ |
| 2.       | Тема 2. Учет конфиденциальных документов. Порядок рассмотрения и исполнения документов. Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов.                                                           | 2/0,5/-                                                                                               | 4/1/-                     | -/-/-                    | 5/8/-                       | Устный опрос, защита практических работ |
| 3.       | Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.                                                                                                  | 2/0,5/-                                                                                               | 4/1/-                     | -/-/-                    | 5/8/-                       | Устный опрос, защита практических работ |
| 4.       | Тема 4. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверка наличия конфиденциальных документов.                                                                                                                          | 2/0,5/-                                                                                               | 4/1/-                     | -/-/-                    | 5/8/-                       | Устный опрос, защита практических работ |
| 5.       | Тема 5. Порядок комплектования ведомственных архивохранилищ и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. | 2/0,5/-                                                                                               | -/-/-                     | -/-/-                    | 5/8/-                       | Устный опрос                            |
| 6.       | Тема 6. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Научно-                                                                                                                                                    | 2/0,5/-                                                                                               | 4/1/-                     | -/-/-                    | 5/8/-                       | Устный опрос, защита практических работ |

|     |                                                                                                                                                                                                                                   |         |        |       |         |                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------|---------|-----------------------------------------|
|     | справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.                                                                                                                                                                         |         |        |       |         |                                         |
| 7.  | Тема 7. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование архивохранилищ.                                                                                                                                  | 2/0,5/- | 4/1/-  | -/-/- | 5/8/-   | Устный опрос, защита практических работ |
| 8.  | Тема 8. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам. Машиноориентация содержания и форм конфиденциальных документов.                                                        | 2/0,5/- | -/-/-  | -/-/- | 5/8/-   | Устный опрос                            |
| 9.  | Тема 9. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. | 2/0,5/- | 8/2/-  | -/-/- | 5/8/-   | Устный опрос, защита практических работ |
| 10. | Тема 10. Домашинная и послемашинная технология выполнения операций по блокам: блока подготовки и издания документов, справочно-информационного блока, блока оперативного хранения и использования документов.                     | 2/0,5/- | -/-/-  | -/-/- | 5/8/-   | Устный опрос                            |
| 11. | Тема 11. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение.                                                                                                                                      | 2/1/-   | -/-/-  | -/-/- | 5/8/-   | Устный опрос                            |
|     | Промежуточная аттестация по дисциплине                                                                                                                                                                                            | 22/6/-  | 32/8/- | -/-/- | 54/85/- | Дифференцированный зачет                |

Примечание:

-/-/-, объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

#### 4.2. Содержание практических занятий

| №  | Наименование темы практического занятия                                                                  | Объем часов | Наименование темы дисциплины                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Практическое занятие 1. «Анализ документооборота и документопотоков (на примере конкретной организации)» | 4/1/-       | Структура защищаемых документопотоков. Состав технологических этапов и операций. Подготовка и издание |

|              |                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                     |               | конфиденциальных документов.                                                                                                                                                                                              |
| 2.           | Практическое занятие 2. «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих конфиденциальный характер»                             | 4/1/-         | Учет конфиденциальных документов. Порядок рассмотрения и исполнения документов. Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов.                                                                     |
| 3.           | Практическое занятие 3. «Описание номенклатуры дел (на примере конкретной организации)»                                             | 4/1/-         | Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.                                                                                                            |
| 4.           | Практическое занятие 4. «Проверка наличия конфиденциальных дел и носителей информации»                                              | 4/1/-         | Уничтожение конфиденциальных документов. Проверка наличия конфиденциальных документов.                                                                                                                                    |
| 5.           | Практическое занятие 5. «Анализ средств обеспечения сохранности документов и защиты информации (на примере конкретной организации)» | 4/1/-         | Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.                                                                                                     |
| 6.           | Практическое занятие 6. «Решение задач по расчету наполняемости архивохранилищ»                                                     | 4/1/-         | Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование архивохранилищ.                                                                                                                                  |
| 7.           | Практическое занятие 7. «Автоматизация работы с документами»                                                                        | 4/1/-         | Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. |
| 8.           | Практическое занятие 8. «История делопроизводства в России»                                                                         | 4/1/-         | Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. |
| <b>Итого</b> |                                                                                                                                     | <b>32/8/-</b> |                                                                                                                                                                                                                           |

Примечание:

-/-/, объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

#### 4.3. Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

*Технологическая карта самостоятельной работы студента*



| Код реализуемой компетенции | Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу) | Итоговый продукт самостоятельной работы | Средства и технологии оценки                 | Объем часов |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| ПК-1, ПК-3                  | Работа с литературой, подготовка доклада на конференцию        | Конспект, доклад                        | Собеседование, опубликование тезисов доклада | 54/85/-     |
| <b>Итого</b>                |                                                                |                                         |                                              | 54/85/-     |

Рекомендуемая литература: 1, 2, 3, 4, 5.

### Содержание заданий для самостоятельной работы

#### *Вопросы для самоконтроля*

Тема 1. Структура защищаемых документопотоков. Состав технологических этапов и операций. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

- 1) Универсальные носители информации.
- 2) Понятие коммерческой тайны.
- 3) Носитель информации с научной и законодательной точки зрения.
- 4) Направления защиты конфиденциальных документов.
- 5) Зависимость состава конфиденциальных документов.
- 6) Потенциальные угрозы конфиденциальным документам.

Тема 2. Учет конфиденциальных документов. Порядок рассмотрения и исполнения документов. Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов.

- 1) Присутствие сотрудников при получении или рассмотрении конфиденциальных документов.
- 2) Документы типового или повторяющегося характера.
- 3) Распределение ответственности среди нескольких исполнителей.
- 4) Исполнение на рабочих местах и в спец. помещениях.
- 5) Ответственность за качество исполнения.

Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

- 1) Необходимость ведения номенклатуры дел на предприятии.
- 2) Возможные разделы номенклатуры дел.
- 3) Разработка индивидуальной номенклатуры дел конкретной организации.
- 4) Принципы группирования исполненных документов.
- 5) Оформление нестандартных (по виду, размеру) носителей конфиденциальной информации.

Тема 4. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверка наличия конфиденциальных документов.

- 1) Устройства для уничтожения документов.
- 2) Услуги служб по уничтожению конфиденциальных документов.
- 3) Действия при установлении факта утраты конфиденциальных документов.
- 4) Содержание актов и докладных записок по результатам проверки.

Тема 5. Порядок комплектования ведомственных архивохранилищ и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве.

- 1) Разница между архивами организации, ведомственными и государственными архивами.
- 2) Цели и назначение технических средств защиты информации в помещениях.
- 3) Деловая, управленческая, конструкторская, технологическая, научно-техническая документация.
- 4) Специальные библиотеки и информационные центры.

Тема 6. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.

- 1) Направления и методы защиты профессиональной тайны.
- 2) Аналитическая работа по выявлению каналов утечки информации.
- 3) Направления и методы защиты служебной тайны.
- 4) Уровни поиска документов.

Тема 7. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование архивохранилищ.

- 1) Направления и методы защиты персональных данных о гражданах.
- 2) Построение разрешительной системы доступа персонала.
- 3) Методы защиты личной и семейной тайны.
- 4) Что запрещается использовать в архивохранилищах?
- 5) Дизайн и эргономика архивохранилищ.

Тема 8. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам. Машиноориентация содержания и форм конфиденциальных документов.

- 1) Сравнение бумажного и автоматизированного документооборота.
- 2) Полный жизненный цикл документа.
- 3) Порядок работы с посетителями фирмы, организационные и технические методы защиты секретов фирмы.
- 4) Порядок защиты информации в рекламной и выставочной деятельности.
- 5) Принятые стандарты на документы разного назначения.

Тема 9. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе.

- 1) Работа специалистов-документоведов.
- 2) Программные продукты автоматизации документационного обеспечения.
- 3) Сравнение западной и российской системы делопроизводства.
- 4) Переход от локальной к комплексной автоматизации.
- 5) Программное обеспечение для локальной и комплексной автоматизации документооборота.

Тема 10. Домашняя и послемашинная технология выполнения операций по блокам: блока подготовки и издания документов, справочно-информационного блока, блока оперативного хранения и использования документов.

- 1) Принципы оптического распознавания изображения.
- 2) Необходимость домашней и послемашинной обработки документов.
- 3) Построение и функционирование защищенного документооборота.
- 4) Реквизиты, позволяющие определить, что электронное сообщение имеет статус документа.
- 5) Деятельность работников службы конфиденциального делопроизводства, неподлежащая автоматизации.

Тема 11. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение.

- 1) Структура, содержание и методика составления перечня сведений, относимых к конфиденциальной информации.
- 2) Методика инструктирования и обучения персонала работе в соответствии с принятой политикой безопасности.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Инновационные образовательные технологии*

| Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта | № темы/тема лекции                                                                                                                         | № практического занятия/наименование темы | № лабораторной работы/цель |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| Слайд-лекция                                                                                       | Тема 1. Структура защищаемых документопотоков. Состав технологических этапов и операций. Подготовка и издание конфиденциальных документов. |                                           |                            |

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенций и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы лабораторных работ, вопросы к экзамену и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом пособии.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем – лекции, практические занятия, консультации, в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий, подготовку к промежуточной аттестации.

На лекционных и практических занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

### **6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях, лабораторных работах**

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- выполнение практических заданий;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

### Содержание заданий для практических занятий

| №  | Наименование практического занятия                                                                                                  | Задания по практическому занятию                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Практическое занятие 1. «Анализ документооборота и документопотоков (на примере конкретной организации)»                            | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 51-53. |
| 2. | Практическое занятие 2. «Разработка и ведение перечня сведений, составляющих конфиденциальный характер»                             | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 53-56. |
| 3. | Практическое занятие 3. «Описание номенклатуры дел (на примере конкретной организации)»                                             | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 56-57. |
| 4. | Практическое занятие 4. «Проверка наличия конфиденциальных дел и носителей информации»                                              | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 57-59. |
| 5. | Практическое занятие 5. «Анализ средств обеспечения сохранности документов и защиты информации (на примере конкретной организации)» | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 59-63. |
| 6. | Практическое занятие 6. «Решение задач по расчету наполняемости архивохранилищ»                                                     | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 63-64. |
| 7. | Практическое занятие 7. «Автоматизация работы с документами»                                                                        | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 64-65. |
| 8. | Практическое занятие 8. «История делопроизводства в России»                                                                         | Задания по практическому занятию представлены в учебно-методическом пособии [2] с. 65-67. |

#### 6.2. Методические указания для выполнения контрольных работ

Контрольная работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

#### 6.3. Методические указания для выполнения курсовых работ (проектов)

Курсового проекта (работы) учебным планом не предусмотрено.

### 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

| Код оцениваемой компетенции (или её части) | Тип контроля  | Вид контроля                            | Количество элементов, шт. |
|--------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| ПК-1, ПК-3                                 | текущий       | устный опрос                            | 50                        |
| ПК-1, ПК-3                                 | текущий       | защита отчётов по практическим занятиям | 8                         |
| ПК-1, ПК-3                                 | промежуточный | вопросы типа «Эссе»                     | 30                        |

### 7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

| Результаты освоения дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Оценочные средства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Знает:</b><br/>         принципы построения средств защиты информации от «утечки» по техническим каналам (ПК-1);<br/>         методы и способы защиты информации от «утечки» по техническим каналам (ПК-1);<br/>         основные криптографические методы, алгоритмы, протоколы, используемые для обеспечения защиты информации в автоматизированных системах (ПК-1);<br/>         основные методы и средства криптографической защиты информации (ПК-1);<br/>         основы администрирования вычислительных сетей (ПК-3).</p> | <p>Ответить на вопросы:<br/>         1. Потенциальные угрозы конфиденциальным документам.<br/>         2. Возможные разделы номенклатуры дел.<br/>         3. Аналитическая работа по выявлению каналов утечки информации.<br/>         4. Программное обеспечение для локальной и комплексной автоматизации документооборота.<br/>         5. Структура, содержание и методика составления перечня сведений, относимых к конфиденциальной информации.</p> |
| <p><b>Умеет:</b><br/>         использовать криптографические методы и средства защиты информации в автоматизированных системах (ПК-1);<br/>         анализировать события, связанные с защитой информации в автоматизированных системах (ПК-3).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Практические занятия 1 – 8.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Имеет практический опыт:</b><br/>         определения угроз безопасности информации и возможных направлений их реализации (ПК-1);<br/>         организации комплекса мер по информационной безопасности (ПК-3).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Практические занятия 1 – 8.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;

- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

### **7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

#### **Критерии оценивания компетенций**

*Компетенция считается сформированной*, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

*Компетенция считается сформированной*, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

*Компетенция считается несформированной*, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

## Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

### *Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций*

| Шкалы оценки уровня сформированности компетенции(й) |                       | Шкала оценки уровня освоения дисциплины |                                                  |                             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| Уровневая шкала оценки компетенций                  | 100-балльная шкала, % | 100-балльная шкала, %                   | 5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл | Недифференцированная оценка |
| допороговый                                         | ниже 61               | ниже 61                                 | «неудовлетворительно» / 2                        | не зачтено                  |
| пороговый                                           | 61-85,9               | 70-85,9                                 | «хорошо» / 4                                     | зачтено                     |
|                                                     |                       | 61-69,9                                 | «удовлетворительно» / 3                          | зачтено                     |
| повышенный                                          | 86-100                | 86-100                                  | «отлично» / 5                                    | зачтено                     |

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### *Списки основной литературы*

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Т. А. Гугуева. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 198 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=766722>.

2. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Защита и обработка конфиденциальных документов" [Электронный ресурс] : для направления подгот. 10.03.01 "Информ. безопасность" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Приклад. информатика в экономике" ; сост. В. С. Марченко. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2017. - 681 КБ, 72 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

3. Шаньгин, В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 09.03.01 "Информатика и вычисл. техника" / В. Ф. Шаньгин. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2018. - 592 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937502>.

#### *Списки дополнительной литературы*

4. Защита информации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. Инфокоммуникац. технологии и системы связи квалификации (степ.) "бакалавр" и квалификации (степ.) "магистр" / А. П. Жук [и др.]. - 2-е изд. - Документ HTML. - М. : РИОР [и др.], 2015. - 393 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=474838>.

5. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Петренко, И. В. Мандрица. - Документ Reader. - СПб. [и др.] : Лань, 2019. - 104 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/111916/#1>.

## **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины**

### *Интернет-ресурсы*

1. ИНТУИТ. Национальный открытый университет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Российское образование [Электронный ресурс] : федер. портал. - Режим доступа: <http://www.edu.ru>. - Загл. с экрана.
3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### *Краткая характеристика применяемого программного обеспечения*

| № п/п | Программный продукт | Характеристика            | Назначение при освоении дисциплины          |
|-------|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 1.    | Microsoft Office    | Пакет прикладных программ | Оформление отчетов по практическим занятиям |

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения – учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения лабораторных работ используется лаборатория «Аудитория информационных технологий, информатики и методов программирования», оснащенная лабораторным оборудованием различной степени сложности

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения – учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения – учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.



# 11. Примерная технологическая карта дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Институт экономики  
кафедра «Прикладная информатика в экономике»  
преподаватель \_\_\_\_\_, направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»,  
направленность «Организация и технология защиты информации»

| №    | Виды контрольных точек        | Количество контрольных точек | Количество баллов за 1 контрольную точку | Срок прохождения контрольных точек |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   |     |                          | Итого | Зачетно-экзаменационная сессия |
|------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|---|--|---|------|---|--|---|--------|---|--|---|-----|---|-----|--------------------------|-------|--------------------------------|
|      |                               |                              |                                          | Февраль                            |   |  |   | Март |   |  |   | Апрель |   |  |   | Май |   |     |                          |       |                                |
|      |                               |                              |                                          |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   |     |                          |       |                                |
|      |                               |                              |                                          |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   |     |                          |       |                                |
| 1.   | Обязательные задания:         |                              |                                          |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   |     |                          |       |                                |
| 1.1. | Выполнение практических работ | 8                            | 10                                       |                                    | + |  | + |      | + |  | + |        | + |  | + |     | + | 80  |                          |       |                                |
| 2.   | Дополнительные задания        |                              |                                          |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   |     |                          |       |                                |
| 2.1. | Итоговый контроль             | 1                            | 20                                       |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   | +   |   | 20  |                          |       |                                |
|      | Общий рейтинг по дисциплине:  |                              |                                          |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   | 100 |                          |       |                                |
|      | Форма контроля                |                              |                                          |                                    |   |  |   |      |   |  |   |        |   |  |   |     |   |     | Дифференцированный зачет |       |                                |

