

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
 «__» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

БЕЗОПАСНОСТЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учебный план № 5433, в. 4, 6, № 6323, в. 4

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль <i>Безопасность документооборота</i>	Код модуля № 1138292 УП № 5433,6323
Образовательная программа <i>Информационная безопасность телекоммуникационных систем</i>	Код ОП 10.05.02/01.01
Траектория образовательной программы (ТОП)	<i>Не предусмотрена</i>
Направление подготовки <i>Информационная безопасность телекоммуникационных систем</i>	Код направления и уровня подготовки <i>10.05.02</i>
Уровень подготовки <i>Специалитет</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>№1426 16 ноября 2016 г</i>

Екатеринбург, 2017

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Департамент	Подпись
1	Бакланов Валентин Викторович	к.т.н., доцент	Доцент	Радиоэлектроники и связи	
2	Виноградова Нина Сергеевна	-	Старший преподаватель	Радиоэлектроники и связи	

Руководитель модуля

Н.С. Виноградова

Рекомендовано учебно-методическим советом Института радиоэлектроники и информационных технологий – РТФ

Председатель учебно-методического совета
Протокол № _____ от _____ г.

В.Г. Коберниченко

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

Р. Х. Токарева

Руководитель ОП, для которой
реализуется модуль

Н.С. Виноградова

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ «БЕЗОПАСНОСТЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1.1. Объем модуля, 6 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Модуль относится к базовой част образовательной программы.

Изучение модуля имеет практическую значимость, давая навыки по освоению организации и руководству электронным документооборотом на предприятии.

Модуль включает в себя две дисциплины. Студенты изучают теорию и практику конфиденциального делопроизводства с учетом особенностей современных компьютерных систем и сетей. Рассматриваются особенности подготовки документов в офисной среде. Завершает модуль изучение организации защищенного электронного документооборота с освоением практической методики резервирования и восстановления цифровых данных на машинных носителях.

1. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Очная форма обучения

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(Б) Защита электронного документооборота	8	17	17		34	74	Зачет	108	3
2.	(Б) Конфиденциальное делопроизводство	7	17	17		34	74	Зачет	108	3
			34	34		68	148		216	6

Заочная форма обучения не предусмотрена

2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	Документоведение Правоведение Экономика
3.2.	Кореквизиты	Компьютерные сети Безопасность вычислительных сетей Информационная безопасность телекоммуникационных систем

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

3.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля	Универсальные компетенции (УОК, УОПК, УПК), формируемые при освоении модуля для нескольких ОП
10.05.02.	РО-09 Способность в рамках организационно-управленческой деятельности осуществлять планирование работы подразделений по защите информационных систем	ПК-11 способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности, разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью телекоммуникационной системы ПК-12 способностью выполнять технико-экономические обоснования, оценивать затраты и результаты деятельности организации в области обеспечения информационной безопасности ПК-13 способностью организовывать выполнение требований режима защиты информации ограниченного доступа, разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности телекоммуникационных систем ПСК-10.2 способностью формировать технические задания и участвовать в разработке аппаратных и программных средств защиты информационно-телекоммуникационных систем ПКД-1 способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований и технических разработок, подготавливать отдельные задания для исполнителей и контролировать их выполнение ПКД-2 способность к разработке требований и	

	<p>РО-10 Способность проводить в рамках контрольно-аналитической деятельности аттестацию объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных документов, а также устанавливать режим информационной безопасности на предприятии и контролировать его соблюдение</p>	<p>критериев информационной безопасности, согласованных со стратегией развития предприятия для обеспечения его устойчивого функционирования</p> <p>ОПК-7 способностью применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-8 способностью проводить анализ эффективности технических и программно-аппаратных средств защиты телекоммуникационных систем</p> <p>ПК-9 способностью участвовать в проведении аттестации телекоммуникационных систем по требованиям защиты информации</p> <p>ПК-10 способностью оценивать выполнение требований нормативных правовых актов и нормативных методических документов в области информационной безопасности при проверке защищенных телекоммуникационных систем, выполнять подготовку соответствующих заключений</p> <p>ПКД-3 способность проводить аудит информационной безопасности и составлять итоговые документы аудита, содержащие выводы и рекомендации</p> <p>ПКД-4 способность организовывать работы по совершенствованию, модернизации и унификации систем, средств и технологий обеспечения информационной безопасности в соответствии с нормативными актами и нормативными методическими документами ФСБ России и ФСТЭК России</p>	
--	---	--	--

4.2 Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПСК-10.2	ПКД-1	ПКД-2
1	(Б) Защита электронного документооборота	*	*			*	
2	(Б) Конфиденциальное делопроизводство	*		*	*		*
Дисциплины модуля		ОПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПКД-3	ПКД-4
1	(Б) Защита электронного документооборота		*		*	*	
2	(Б) Конфиденциальное делопроизводство	*		*			*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:

Не предусмотрен

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:

Не предусмотрена

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1)

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю
Не предусмотрен

5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю
Не предусмотрен

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.
Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль <i>Безопасность документооборота</i>	Код модуля № 1138292 УП № 5433,6323
Образовательная программа <i>Информационная безопасность телекоммуникационных систем</i>	Код ОП 10.05.02/01.01
Траектория образовательной программы (ТОП)	<i>Не предусмотрена</i>
Направление подготовки <i>Информационная безопасность телекоммуникационных систем</i>	Код направления и уровня подготовки <i>10.05.02</i>
Уровень подготовки <i>Специалитет</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>№1426 16 ноября 2016 г</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Департамент	Подпись
1	Куц Дмитрий Владимирович	-	Старший преподаватель	Радиоэлектроники и связи	
2	Бакланов Валентин Викторович	К.т.н., доцент	доцент	Радиоэлектроники и связи	

Руководитель модуля

Н.С. Виноградова

Рекомендовано учебно-методическим советом Института радиоэлектроники и информационных технологий – РТФ

Председатель учебно-методического совета
Протокол № _____ от _____ г.

В.Г. Коберниченко

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

В рамках дисциплины обучающиеся осваивают теорию организации систем электронного документооборота. В процессе изучения дисциплины формируются профессиональные компетенции, необходимые для реализации методов и средств защиты информации в подобных системах.

1.2. Язык реализации программы – русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- ПК-11 - способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности, разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью телекоммуникационной системы;
- ПК-12 - способностью выполнять технико-экономические обоснования, оценивать затраты и результаты деятельности организации в области обеспечения информационной безопасности;
- ПКД-1 - способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований и технических разработок, подготавливать отдельные задания для исполнителей и контролировать их выполнение;
- ПК-8 - способностью проводить анализ эффективности технических и программно-аппаратных средств защиты телекоммуникационных систем;
- ПК-10 - способностью оценивать выполнение требований нормативных правовых актов и нормативных методических документов в области информационной безопасности при проверке защищенных телекоммуникационных систем, выполнять подготовку соответствующих заключений;
- ПКД-3 - способность проводить аудит информационной безопасности и составлять итоговые документы аудита, содержащие выводы и рекомендации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и принципы в области организации электронного документооборота;
- основные требования стандартов организации электронного документооборота;
- основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота;
- угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота;
- основные особенности конфиденциального электронного документооборота;
- порядок применения методов и средств защиты информации в системах электронного документооборота;
- порядок разработки информационной системы электронного документооборота;
- особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.

Уметь:

- определять состав угроз безопасности информации в системах электронного документооборота;
- оценивать уровень защищенности информации в системах электронного документооборота;

- организовывать защищенное электронное почтовое взаимодействие;
- применять средства защиты информации в системах электронного документооборота.

Владеть (демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- навыками применения методов и средств защиты информации в системах электронного документооборота;
- навыками анализа и оценки угроз безопасности информации в системах электронного документооборота.

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	0	0	0
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	74	5,10	74
6.	Промежуточная аттестация	3	0,25	3
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	39,35	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения не предусмотрена

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3,4 - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий) и объема времени, выделенного преподавателю на руководство курсовой работой/проектом одного студента, если она предусмотрена.

в п.6 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного студента и объема времени, выделенного в рамках дисциплины на руководство проектом по модулю (если он предусмотрен) одного студента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации	<p>Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота. Электронный регламент управления организацией.</p> <p>Юридическая сила электронного документа. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота. Защита персональных данных в информационных системах. Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота и фирмы-разработчика.</p>
2	Классификация систем электронного документооборота	<p>Признаки классификации систем электронного документооборота. Степень интегрированности программного обеспечения в рамках организации, многофункциональность, масштабирование, мультiformатность, открытость формата, отношение к поддержке безбумажного документооборота, отечественным стандартам делопроизводства. Корпоративные информационные системы (КИС) и их роль в контексте внедрения международных стандартов управления качеством.</p>
3	Особенности защиты систем электронного документооборота	<p>Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа. Уровни конфиденциальности. Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота. Основные требования и меры по защите информации. Защита от вредоносных программ.</p>
4	Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.	<p>Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией. Особенности резидентного компонента безопасности. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде. Интерфейсные средства электронного обмена информацией. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации. Архитектура семейства технических устройств аппаратной защиты информации. Использование аппаратных средств защиты. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации. Эффективность аппаратных средств защиты.</p>
5	Организация защищенной системы электронной почты.	<p>Организация электронного почтового взаимодействия. Роль и функции электронной почты. Основные принципы организации электронной почты. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты. Почтовые протоколы взаимодействия. Основные методы и средства защиты электронной почты.</p>

		Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами.
6	Электронная подпись документов	Контрольная сумма файла и хэш-функция как уникальный подлинник документа. Внешний вид электронной подписи. Асимметричное шифрование. Защита ЭП от подделки. Удостоверяющие центры. Визирующие подписи.
7	Подготовка АИС для электронного документооборота	Функциональные и режимные требования к АИС ЭД. Приобретение СВТ. Принципы категорирования. Правила использования конфиденциального ЭД. Модели доступа к ЭД. Правила запрета на запись «Вниз» и чтение «Вверх». Принципы разграничения доступа. Дискреционный и мандатный доступ к ЭД. Практические рекомендации, позволяющие исключить внедрение в электронный документооборот СВТ, имеющие закладные устройства. Теория и практика специальных исследований клавиатуры, монитора, жесткого диска, принтера и иных компонентов. Размещение СВТ из комплекта АИС в помещениях и на рабочих местах.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.2 Практические занятия

Код раздела, темы	Номер работы	Наименование работы	Время на выполнение работы (час.)
2	1	Классификация систем электронного документооборота	2
3	2	Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота	4
4	3	Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией.	3
5	4	Основные методы и средства защиты электронной почты	4
6	5	Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота.	4
Всего:			17

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

- *История автоматизации документооборота.*
- *Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота.*
- *Защита персональных данных в информационных системах электронного документооборота.*

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- *Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ.*
- *Федеральные целевые программы в области внедрения электронного документооборота.*
- *Общегосударственные информационные системы электронного документооборота.*
- *Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота и фирмы-разработчика*
- *Интегрированность программного обеспечения системы электронного документооборота в рамках организации (многофункциональность, масштабирование, мультиформатность, открытость формата).*
- *Соответствие безбумажного документооборота, отечественным стандартам делопроизводства.*
- *Корпоративные информационные системы (КИС) и их роль в контексте внедрения международных стандартов управления качеством.*

- Защита от вредоносных программ систем электронного документооборота.
 - Основные требования и меры по защите информации в системах электронного документооборота.
 - Методы и средства защиты информации в информационных системах.
- 4.3.4 Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов**
Не предусмотрено
- 4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)**
Не предусмотрено
- 4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ**
Не предусмотрено
- 4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)**
Не предусмотрено
- 4.3.8. Примерная тематика контрольных работ**
Не предусмотрено
- 4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов**
- Защита персональных данных в информационных системах.
 - Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов.
 - Принципы разграничения доступа к электронным документам.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
1.Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации				*								
2.Классификация систем электронного документооборота				*	*							
3.Особенности защиты систем электронного документооборота							*					

4.Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.	*							*				
5.Организация защищенной системы электронной почты.	*				*							
6.Электронная подпись документов	*			*								
7.Подготовка АИС для электронного документооборота	*		*									

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг ; Н.Н. Горбачёв ; О.А. Мухаметшина .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 391 с.
2. Куняев А.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 08500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов; под ред. Н. Н. Куняева.— М.: Логос, 2011 .— 449 с.: ил. — (Новая Университетская Библиотека).— Библиогр.: с. 421-448 .
3. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев.— М. : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001 .— 157 с.
4. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова.— М.: ДМК Пресс: АйТи, 2002 .— 224 с.

9.1.2.Дополнительная литература

1. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство : [учеб. пособие для вузов по специальности "Прикладная информатика" и другим экон. специальностям] / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова .— СПб. [и др.] : Питер, 2005 .— 410 с.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.— Ростов-на-Дону : Феникс, 2014

- .— 396 с.
3. Бардаев Э.А. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Орг. и технология защиты информ." и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— 2-е изд., стер. — Москва: Академия, 2010 .— 304 с.
 4. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева .— М. : Профиздат, 2001 .— 208 с.
 5. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н. С. Ларьков ; Том. гос. ун-т.— Москва: АСТ: Восток-Запад, 2006 .— 427 с.

9.2.Методические разработки

1. Гайдамакин Н. А. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности / Гайдамакин Н.А. — УМК .— 2007 .— Гайдамакин Н.А.; 2007 год.— в корпоративной сети УрФУ .—
<URL:http://study.urfu.ru/view/Aid_view.aspx?AidId=7166>.

9.3.Программное обеспечение

ПП Microsoft Office

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://www.intuit.ru/> - Национальный открытый университет «ИНТУИТ»
2. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.
3. <http://study.ustu.ru> –портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ
4. <http://rtf.ustu.ru> - официальный сайт ИРИТ-РтФ

9.5.Электронные образовательные ресурсы

1. Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ
<http://study.ustu.ru/info/default.aspx>
2. Официальный сайт ИРИТ-РтФ <http://rtf.ustu.ru>
3. Официальный сайт кафедры ТОР УрФУ <http://tor.rtf.ustu.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Р-402. Персональные компьютеры – 10 шт. Мультимедийный проектор с экраном. Сетевое оборудование. Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Internet

Р-411. Персональные компьютеры – 15 Сервер – 1. Мультимедийный проектор с экраном. Сетевое оборудование. Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Internet.

Р-125 Персональные компьютеры – 20 Сервер – 1. Мультимедийный проектор с экраном. Сетевое оборудование. Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Internet.

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В
РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины не устанавливается.

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,6		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Домашняя работа №1</i>	<i>8,1-7</i>	<i>20</i>
<i>Домашняя работа №2</i>	<i>8,1-7</i>	<i>20</i>
<i>Домашняя работа №3</i>	<i>8,8-15</i>	<i>20</i>
<i>Реферат</i>	<i>8,1-15</i>	<i>40</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,4		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Выполнения практических заданий</i>	<i>8,1-15</i>	<i>40</i>
<i>Коллоквиум №1</i>	<i>8,1-7</i>	<i>20</i>
<i>Коллоквиум №2</i>	<i>8,8-15</i>	<i>20</i>
<i>Коллоквиум №3</i>	<i>8,8-15</i>	<i>20</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – 0		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – 0		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – 0		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта не предусмотрено

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины не предусмотрено

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Основные термины и определения электронного документооборота.
2. Этапы документооборота.
3. Требования к системам электронного документооборота.
4. История автоматизации документооборота.
5. Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота.
6. Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота.
7. Электронный регламент управления организацией.
8. Проблема стандартизации метаданных и форматов в контексте реализации проекта «Электронного правительства».
9. Юридическая сила электронного документа.
10. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота.
11. Признаки классификации систем электронного документооборота.
12. Различие технологий workflow и docflow.
13. Особенности конфиденциального электронного документооборота.
14. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа.
15. Уровни конфиденциальности информации, обрабатываемые в системах электронного документооборота.
16. Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота.
17. Защита от вредоносных программ систем электронного документооборота.
18. Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией.

19. Особенности резидентного компонента безопасности.
20. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде.
21. Интерфейсные средства электронного обмена информацией.
22. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации.
23. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации.
24. Эффективность аппаратных средств защиты.
25. Организация электронного почтового взаимодействия.
26. Роль и функции электронной почты.
27. Основные принципы организации электронной почты.
28. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты.
29. Основные методы и средства защиты электронной почты.
30. Жизненный цикл разработки информационной системы.
31. Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота.
32. Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота.
33. Обеспечение контроля защиты систем электронного документооборота.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не предусмотрено

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не предусмотрено

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не предусмотрено

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.
Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль <i>Безопасность документооборота</i>	Код модуля № 1138292 УП № 5433,6323
Образовательная программа <i>Информационная безопасность телекоммуникационных систем</i>	Код ОП 10.05.02/01.01
Траектория образовательной программы (ТОП)	<i>Не предусмотрена</i>
Направление подготовки <i>Информационная безопасность телекоммуникационных систем</i>	Код направления и уровня подготовки <i>10.05.02</i>
Уровень подготовки <i>Специалитет</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>№1426 16 ноября 2016 г</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Департамент	Подпись
1	Куц Дмитрий Владимирович	-	Старший преподаватель	Радиоэлектроники и связи	
2	Бакланов Валентин Викторович	К.т.н., доцент	доцент	Радиоэлектроники и связи	

Руководитель модуля

Н.С. Виноградова

Рекомендовано учебно-методическим советом Института радиоэлектроники и информационных технологий – РТФ

Председатель учебно-методического совета
Протокол № _____ от _____ г.

В.Г. Коберниченко

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

В рамках дисциплины происходит знакомство с особенностями функционирования системы конфиденциального делопроизводства, с теорией и практикой организации конфиденциального делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

1.2. Язык реализации программы – русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- ПК-11 - способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности, разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью телекоммуникационной системы;
- ПК-13 - способностью организовывать выполнение требований режима защиты информации ограниченного доступа, разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности телекоммуникационных систем;
- ПСК-10.2 - способностью формировать технические задания и участвовать в разработке аппаратных и программных средств защиты информационно-телекоммуникационных систем;
- ПКД-2 - способность к разработке требований и критериев информационной безопасности, согласованных со стратегией развития предприятия для обеспечения его устойчивого функционирования;
- ОПК-7 - способностью применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- ПК-9 - способностью участвовать в проведении аттестации телекоммуникационных систем по требованиям защиты информации;
- ПКД-4 - способность организовывать работы по совершенствованию, модернизации и унификации систем, средств и технологий обеспечения информационной безопасности в соответствии с нормативными актами и нормативными методическими документами ФСБ России и ФСТЭК России.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила и приемы работы с конфиденциальными документами;
- состав конфиденциальной документации;
- организацию работы с конфиденциальными документами;
- требования, предъявляемые к составу, оформлению, обработке, хранению и поиску конфиденциальной документации, содержащимся в действующих нормативно-правовых актах;
- документирование движения конфиденциальных документов;
- понятие жизненного цикла документа.

Уметь:

- защитить конфиденциальную информацию от «утечки» и утраты;

- разбираться в системе кадровой документации современной организации и выявлять оптимальный состав кадровой документации;
- оформлять конфиденциальные документы в соответствии с учётом нормативных требований;
- регламентировать технологию работы с конфиденциальными документами за счёт создания локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству;
- оценивать эффективность системы конфиденциального делопроизводства;
- расследовать факты утраты конфиденциальных документов.

Владеть (демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- методикой организации хранения и систематизации конфиденциальной документации с учётом требований законодательства РФ;
- эффективной организацией кадровой работы;
- технологией работы с конфиденциальными документами;
- методикой документооборота документов конфиденциального характера;
- профессиональной терминологией.

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	7
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	0	0	0
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	74	5,10	74
6.	Промежуточная аттестация	3	0,25	3
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	39,35	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения не предусмотрена

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3,4 - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий) и объема времени, выделенного преподавателю на руководство курсовой работой/проектом одного студента, если она предусмотрена.

в п.6 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного студента и объема времени, выделенного в рамках дисциплины на руководство проектом по модулю (если он предусмотрен) одного студента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	<p align="center">Понятие конфиденциальности, сведения, относящиеся к конфиденциальному делопроизводству</p>	<p>Информация и документы, считающиеся конфиденциальными. Термин «конфиденциальный, конфиденциальный документ, интеллектуальная собственность, коммерческая и служебная тайна, государственная тайна и личная тайна. Предмет конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство. Признаки конфиденциального документа. Особенности конфиденциального документа. Конфиденциальная информация. Конфиденциальное делопроизводство и секретное делопроизводство. Конфиденциальная деятельность</p>
2	<p align="center">Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации</p>	<p>Нормативная правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации. Законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных», «О банках и банковской деятельности», «О связи», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сысковой и охранной деятельности», УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, ГК РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ. Постановление правительства РФ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», законопроект «О служебной тайне».</p> <p>Режим коммерческой тайны, содержание и порядок его реализации. Ответственность за разглашение служебной, коммерческой тайн, персональных данных и иной конфиденциальной информации. Лицензирование деятельности по технической защите конфиденциальной информации.</p>
3	<p align="center">Защита документов содержащих коммерческую тайну.</p>	<p>Открытые (не конфиденциальные документы). Конфиденциальная документированная информация. Утрата и утечка защищаемой документированной информации. Основная цель защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны. Уязвимость и формы документированной информации (хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража), потеря носителя информации (утрача), несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение), искажение информации (несанкционированное изменение, модификация, подделка, фальсификация, блокирование информации, разглашение информации</p>

		(распространение, раскрытие).
4	Обеспечение защиты конфиденциальной информации.	<p>Разработка инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ; ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ; ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ; использование организационных, технических и иных средств защиты КТ; осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ. Допуск работника к конфиденциальной информации. Состав информации, содержащей конфиденциальные сведения. Составление «Перечня сведений, содержащих конфиденциальную информацию». Ограничения на контакты с прессой и другими лицами, не владеющими той или иной конфиденциальной информацией; подписка с обязательством не разглашать, сведения конфиденциального. Делопроизводственная инструкция о работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Порядок обеспечения сохранности КТ предприятия Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения.</p>
5	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	<p>Принципы организации конфиденциального документооборота: разрешительная система доступа к конфиденциальным документам; обеспечение пользователей необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами; исключение несанкционированного доступа к конфиденциальным документам; регулирование процессов движения конфиденциальных документов; фиксированная передача конфиденциальных документов; персональная и обязательная ответственность за выдачу неправомерных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и нарушение правил обращения с ними.</p> <p>Разрешительная система и порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.).</p> <p>Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальной информации.</p> <p>Ответственность за невыполнение требований положения. Контроль за выполнением норм положения. Должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации. Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами.</p>
6	Организация конфиденциального делопроизводства.	<p>Конфиденциальный документооборот. Организация работы с конфиденциальными документами в процессе их рассмотрения, исполнения, использования и подготовки к отправке. Рассмотрение конфиденциальных документов и</p>

		<p>передача их для исполнения.</p> <p>Процесс исполнения конфиденциальных документов в целях предотвращения их утраты и утечки содержащейся в них информации. Контроль наличия, порядок хранения документов и обращения с ними на рабочих местах исполнителей; контроль сроков исполнения документов, поставленных на контроль при нарушении сроков докладывать соответствующему руководителю.</p> <p>Отправление конфиденциальных документы. учет документов с грифом «КТ». Печатание документов с грифом «КТ». Регистрация документов с грифом «КТ». Журналы входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ». Поступающие (входящие) документы с грифом «КТ»</p>
7	<p>Расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих сведения конфиденциального характера.</p>	<p>Первичные мероприятия по выявлению и юридическому закреплению следов правонарушения. Организация внутреннего служебного расследования случаев, связанных с утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений.</p> <p>Взаимодействие с правоохранительными органами и частными охранными организациями в вопросах расследования случаев похищения и утраты сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений. Оценка и возмещение ущерба. Перспективы судебных разбирательств.</p>

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
		Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)		Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)							
Всего (час.)	Лекция							Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностранном языке*	Перевод иностранной литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
1	Понятие конфиденциальности, сведения, относящиеся к КД	5	1	1		4	1	1											3	1										
2	Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой КИ	17	4	2	2	13	3	1	2																					
3	Защита документов содержащих коммерческую тайну.	21	8	4	4	13	3	1	2																					
4	Обеспечение защиты КИ	24	7	4	3	17	4	1	3										3											
5	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	22	6	2	4	16	4	1	3					1																
6	Организация КД	9	6	2	4	3	3	1	2																					
7	Расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих сведения конфиденциального характера.	5	1	1		4	1	1											3											
Всего (час), без учета промежуточной аттестации:		104	34	17	17	70	19	7	12					51	42		12		9						9		9			
Всего по дисциплине (час.):		108	34			70	В т.ч. промежуточная аттестация														4	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.2 Практические занятия

Код раздела, темы	Номер работы	Наименование работы	Время на выполнение работы (час.)
2	1	Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	2
3	2	Анализ угроз безопасности предприятия (учреждения), оценка рисков возможного ущерба	4
4	3	Классификация носителей документной информации.	3
5	4	Организация конфиденциального делопроизводства	4
6	5	Формирование и оформление конфиденциальных документов.	4
Всего:			17

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

- Составьте план по организации работ по защите информации.
- Составьте номенклатуру дел организации делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
- Государственные требования к составлению и оформлению документов.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Организация конфиденциального документооборота: основные правила и этапы.
- Государственные требования к составлению и оформлению документов.
- Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
- Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
- Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
- Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- Порядок движения документов в организации.
- Создание и оформление конфиденциальных документов
- Виды и формы конфиденциальных документов.
- Методика регламентации состава конфиденциальных документов. Извлечение и формализация информации и знаний.

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)*Не предусмотрено***4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ****4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)***Не предусмотрено***4.3.8. Примерная тематика контрольных работ***Не предусмотрено***4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов**

- *Виды тайн.*
- *Порядок обеспечения сохранности КТ предприятия.*
- *Организация внутреннего служебного расследования.*

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
1.Понятие конфиденциальности, сведения, относящиеся к конфиденциальному делопроизводству				*								
2.Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации				*	*							
3.Защита документов содержащих коммерческую тайну.	*								*			
4.Обеспечение защиты конфиденциальной информации.	*								*			
5.Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные	*			*	*							

сведения.												
6. Организация конфиденциального делопроизводства.	*			*								
7. Расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих сведения конфиденциального характера.	*		*									

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

1. Куняев А.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 08500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабрично; под ред. Н. Н. Куняева. — М.: Логос, 2011. — 449 с.: ил. — (Новая Университетская Библиотека). — Библиогр.: с. 421-448 .
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг ; Н.Н. Горбачёв ; О.А. Мухаметшина . — Москва : Юнити-Дана, 2015 . — 391 с.
3. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 090103 "Организация и технология защиты информации" и 090104 "Комплексная защита объектов информации" / В. Я. Ищейнов, М. В. Мещатунян . — Москва : ФОРУМ, 2009 . — 256 с.
4. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев . — М. : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001 . — 157 с. — (Библиотека журнала "Управление персоналом") . — Библиогр.: с. 156-157 .

9.1.2. Дополнительная литература

1. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство : учебник : [для студентов вузов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение"] / Л. М. Вялова . — Москва : Академия, 2014 . — 222, [1] с. : табл. — (Высшее образование, Бакалавриат) (Документоведение и архивоведение) . — Допущено Учеб.-метод. об-

- нием вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения .— Библиогр.: с. 215-219 .
2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / А. А. Раздорожный .— Москва : ИНФРА-М, 2009 .— 304 с.
 3. Бардаев Э.А. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Орг. и технология защиты информ." и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— 2-е изд., стер. — Москва: Академия, 2010 .— 304 с.

9.2.Методические разработки

1. Гайдамакин Н. А. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности / Гайдамакин Н.А. — УМК .— 2007 .— Гайдамакин Н.А.; 2007 год.— в корпоративной сети УрФУ .—
<URL:http://study.urfu.ru/view/Aid_view.aspx?AidId=7166>.

9.3.Программное обеспечение

III Microsoft Office

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://www.intuit.ru/> - Национальный открытый университет «ИНТУИТ»
2. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.
3. <http://study.urfu.ru> –портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ
4. <http://rtf.urfu.ru> - официальный сайт ИРИТ-РтФ

9.5.Электронные образовательные ресурсы

1. Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ
<http://study.urfu.ru/info/default.aspx>
2. Официальный сайт ИРИТ-РтФ <http://rtf.urfu.ru>
3. Официальный сайт кафедры ТОР УрФУ <http://tor.rtf.urfu.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Р-402. Персональные компьютеры – 10 шт. Мультимедийный проектор с экраном. Сетевое оборудование. Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Internet

Р-411. Персональные компьютеры – 15 Сервер – 1. Мультимедийный проектор с экраном. Сетевое оборудование. Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Internet.

Р-125 Персональные компьютеры – 20 Сервер – 1. Мультимедийный проектор с экраном. Сетевое оборудование. Локальная сеть с выходом в глобальную сеть Internet.

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины не устанавливается.

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,6		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Домашняя работа №1</i>	7,1-7	20
<i>Домашняя работа №2</i>	7,1-7	20
<i>Домашняя работа №3</i>	7,8-15	20
<i>Реферат</i>	7,1-15	40
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,4		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Выполнения практических заданий</i>	7,1-15	40
<i>Коллоквиум №1</i>	7,1-7	20
<i>Коллоквиум №2</i>	7,8-15	20
<i>Коллоквиум №3</i>	7,8-15	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – 0		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – 0		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – 0		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта не предусмотрено

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины не предусмотрено

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий *Не предусмотрено*

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий *Не предусмотрено*

8.3.3. Примерные контрольные кейсы *Не предусмотрено*

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Информация и документы, считающиеся конфиденциальными.
2. Термин «конфиденциальный, конфиденциальный документ, интеллектуальная собственность, коммерческая и служебная тайна, государственная тайна и личная тайна.
3. Конфиденциальное делопроизводство.
4. Признаки конфиденциального документа. Особенности конфиденциального документа.
5. Конфиденциальная информация.
6. Конфиденциальное делопроизводство и секретное делопроизводство. Конфиденциальная деятельность
7. Условия отнесения при информации к конфиденциальной. Информация с ограниченным доступом (грифы «Коммерческая тайна (КТ)», «Строго конфиденциально», «Не для печати», «Конфиденциально»).
8. Коммерческая тайна (КТ) — научнотехническая, коммерческая, организационная.
9. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
10. Классификация КТ предприятия.
11. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия
12. Сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
13. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны.
14. Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии.
15. Требования нормативных правовых и руководящих документов по организации документационного обеспечения управления предприятием.

16. Технология конфиденциального делопроизводства на предприятии.
17. Технологии конфиденциального документооборота.
18. Движение конфиденциальных документов внутри предприятия.
19. Создание, регистрация, учет, размножение, обработка, хранение, уничтожение конфиденциальных документов.
20. Конфиденциальный документооборот.
21. Организация работы с конфиденциальными документами в процессе их рассмотрения, исполнения, использования и подготовки к отправке.
22. Рассмотрение конфиденциальных документов и передача их для исполнения.
23. Процесс исполнения конфиденциальных документов в целях предотвращения их утраты и утечки содержащейся в них информации. Контроль наличия, порядок хранения документов и обращения с ними на рабочих местах исполнителей; контроль сроков исполнения документов.
24. Отправление конфиденциальных документов.
25. Учет документов с грифом «КТ».
26. Печать документов с грифом «КТ».
27. Регистрация документов с грифом «КТ».
28. Журналы входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ». Поступающие (входящие) документы с грифом «КТ»
29. Формирование и оформление дел для конфиденциальных документов.
30. Сдача конфиденциальных документов в архив и архивное хранение конфиденциальных документов.
31. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
32. Контроль режима конфиденциальности документооборота.
33. Разработка инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ.
34. Ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ.
35. Ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ.
36. Использование организационных, технических и иных средств защиты КТ
37. Допуск работника к конфиденциальной информации. Составление «Перечня сведений, содержащих конфиденциальную информацию».
38. Принципы организации конфиденциального документооборота: исключение несанкционированного доступа к конфиденциальным документам.
39. Формирование документов, имеющих гриф «КТ».
40. Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ».
41. Проверка наличия всех документов с грифом «КТ»
42. Отбор документов с грифом «КТ» для архивного хранения
43. Отбор документов с грифом «КТ» для уничтожения
44. Передача дел с грифом «КТ» в архив. Архивное хранение документов.
45. Уязвимость и формы документированной информации (хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража), потеря носителя информации (утеря).
46. Несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение), искажение информации (несанкционированное изменение, модификация, подделка, фальсификация, блокирование информации,

- разглашение информации (распространение, раскрытие).
47. Защита конфиденциальных документов от подделки: признаки подделки документов и способы их выявления, полная и частичная подделка, способы выявления подделки в документах, технические средства выявления подделок.
 48. Способы защиты реквизитов документов: контрольные шаблоны, метки и скрытое изображение, применение специальных красок, практические рекомендации по защите бумажных документов.
 49. Проблемы автоматизации конфиденциального делопроизводства и организация электронного конфиденциального документооборота: требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой в компьютерной сети на предприятии, общая характеристика средств и систем обеспечения безопасности компьютерной сети на предприятии.
 50. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде (порядок получения ЭЦП, технические средства обеспечения ЭЦП, применение ЭЦП в процессе повседневной управленческой деятельности и в условиях ЧС).

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не предусмотрено

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не предусмотрено

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не предусмотрено