

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---


Кафедра №96

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

проф. д-т.н. доц.

(Фамилия, имя, отчество, степень, звание)

 С.В. Бездатева

(подпись)

21.05.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии защищенного документооборота»

(Название дисциплины)

Код направления	10.05.05
Наименование специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование специализации	Технологии защиты информации в правоохранительной сфере
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2019 г.

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

21.05.2019

Е.И.Култышев

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 96

21.05.2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой № 96

проф., д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

21.05.2019

В.М. Боер

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 10.05.05(01)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

21.05.2019

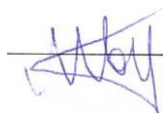
В.А. МЫЛЬНИКОВ

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 3 по методической работе

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

21.05.2019

М.В. Бураков

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» специализация «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере». Дисциплина реализуется кафедрой № 96.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»;

профессиональных компетенций:

ПК-3 «способность организовывать и проводить мероприятия по контролю за обеспечением защиты информации, в том числе сведений, составляющих государственную тайну, проводить анализ эффективности системы защиты информации»,

ПК-16 «способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности»,

ПК-29 «способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением структуры защищенного документооборота, документопотоками, составом технологических этапов и операций подготовки и издания конфиденциальных документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель курса - изучение технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также изучение различных средств, способов и систем создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»:

знать - теоретические и методические основы построения защищенного документооборота в любых организационных структурах;

уметь - разрабатывать эффективные технологические схемы документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;

иметь представление - о современных направлениях развития и совершенствования процессов управления экономическими, социальными и производственными процессами в организационных структурах различных типов и форм собственности.

ПК-3 «способность организовывать и проводить мероприятия по контролю за обеспечением защиты информации, в том числе сведений, составляющих государственную тайну, проводить анализ эффективности системы защиты информации»:

знать - методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;

уметь - практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;

иметь представление - об основных тенденциях развития автоматизированных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов, а также совершенствования носителей документной информации.

ПК-16 «способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности»:

знать - эффективные технологические схемы документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;

уметь - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;

иметь представление – об источниках информации для служебной документации.

ПК-29 «способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации»:

знать - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации;

уметь - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;

иметь представление – нормативных документах по использованию электронной подписи.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности;
- Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра;
- Математика. Математический анализ;
- Дискретная математика;
- Прикладная математика;
- Математические основы обработки информации;
- Микропроцессорные системы;
- Средства вычислительной техники;
- Математика. Теория вероятностей и математическая статистика;
- Физика;
- Программирование. Методы и технологии программирования;
- Программирование. Языки программирования;
- Организация ЭВМ и вычислительных систем;
- Теория информации;
- Техническая защита информации;
- Технологии защиты от скрытой передачи данных;
- Защита и обработка документов ограниченного доступа;
- Защита от вредоносных программ;
- Основы информационной безопасности;
- Безопасность сетей ЭВМ;
- Защита компьютерных сетей;
- Распределенные информационные системы;
- Организационная защита информации.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Управление информационной безопасностью;
- Компьютерная экспертиза;
- Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности;
- Технологии защиты электронных платежей;
- Защита банковской информации.

## 3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной уработы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	2/ 72	2/ 72
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час.,	51	51

<b>В том числе</b>		
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа</b> , всего	21	21
<b>Вид промежуточного контроля:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен ( <b>Зачет, Дифф. зач, Экз.</b> )	Зачет	Зачет

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
<b>Семестр 9</b>					
Раздел 1. Понятие и структура документооборота. Тема 1.1. Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией. Тема 1.2. Основные правила организации документооборота в учреждении.. Тема 1.3. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков.	4	10			7
Раздел 2. Типы технологических систем обработки и хранения документов. Тема 2.1. Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов. Тема 2.2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.	5	6			7
Раздел 3. Специфика технологии защищенного документооборота Тема 3.1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации Тема 3.2 Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура. Тема 3.3. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов. Тема 3.4. Технологии защиты электронных	8	18			7

документов.					
Итого в семестре:	17	34			21
Итого:	17	34	0	0	21

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Понятие и структура документооборота	<p>Тема 1.1. Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией.</p> <p>Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие документооборота. Организация документооборота в учреждении.</p> <p>Тема 1.2. Основные правила организации документооборота в учреждении.</p> <p>Маршрут движения документов. Правила движения документов. Качественные характеристики документооборота.</p> <p>Тема 1.3. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков.</p> <p>Способы доставки документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов. Рассмотрение документов руководителем.</p>
Раздел 2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.	<p>Тема 2.1. Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов.</p> <p>Требования к процессу обработки конфиденциальных документов. Системы обработки и хранения информации.</p> <p>Тема 2.2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.</p> <p>Традиционная (делопроизводственная) система обработки и хранения документов. Автоматизированная технология обработки и хранения документов.</p>
Раздел 3. Специфика технологии защищенного документооборота	<p>Тема 3.1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации.</p> <p>Принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления организации. Каналы утраты конфиденциальной документированной информации.</p> <p>Тема 3.2 Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура.</p> <p>Понятие «защищенный документооборот». Принципы защищенного документооборота. Стадии обработки защищенного документооборота.</p> <p>Тема 3.3. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов. Способы защиты информации от угроз. Технологические процедуры при автоматизированном учете конфиденциальных документов. Справочно-информационный банк данных по документам.</p> <p>Тема 3.4. Технологии защиты электронных документов.</p> <p>Электронная подпись. Закон об электронной подписи. Технологии защиты электронных документов электронной подписью.</p>

### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9				
1	Классификация информации и документов по категориям доступа.	Групповые дискуссии	4	1
2	Основные правила организации документооборота в учреждении.	Групповые дискуссии	6	1
3	Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов.	Групповые дискуссии	6	2
4	Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации.	Групповые дискуссии	4	3
5	Принципы защищенного документооборота и стадии его обработки	Групповые дискуссии	8	3
6	Технологии защиты информации с помощью электронной подписи	Групповые дискуссии	6	3
Всего:			34	

### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3



<b>Самостоятельная работа, всего</b>	21	21
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	10	10
Подготовка к текущему контролю (ТК)	11	11

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

## 6. Перечень основной и дополнительной литературы

### 6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Новиков, В. К. Организационно-правовые основы информационной безопасности (защиты информации). Юридическая ответственность за правонарушения в области ...: Уч. пос./Новиков В.К. - Москва : Гор. линия-Телеком, 2015.- 176с. (O)ISBN 978-5-9912-0525-2, 500 экз. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/536932">https://znanium.com/catalog/product/536932</a>	
	Лапина, М. А. Информационное право : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / М. А. Лапина, А. Т. Ревин, В. И. Лапин ; под ред. проф. И.Ш. Килясханова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2017. — 335 с. — (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00798-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1025586">https://znanium.com/catalog/product/1025586</a>	
	Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие / О. А. Панфилова, Д. Ю. Крюкова, А. Н. Наимов, В. В. Мухин ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и	

	экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2018. - 59 с. - ISBN 978-5-94991-428-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1229037">https://znanium.com/catalog/product/1229037</a>	
	Ельчанинова, Н. Б. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие / Ельчанинова Н.Б. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9275-2197-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/994845">https://znanium.com/catalog/product/994845</a>	
	Ловцов, Д. А. Системология правового регулирования информационных отношений в инфосфере : монография / Д. А. Ловцов. - Москва : РГУП, 2016. - 316 с. - ISBN 978-5-93916-505-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1195529">https://znanium.com/catalog/product/1195529</a>	

## 6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Х С 50	Смирнов, А. А. Обеспечение информационной безопасности в условиях виртуализации общества : Опыт Европейского Союза [Текст] / А. А. Смирнов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА ; [Б. м.] : Закон и право, 2012. - 159 с. : рис. - (Научные издания для юристов). - Библиогр.: с. 142 - 159. - ISBN 978-5-238-02259-8	2
004 Ф 34	Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы [Текст] : учебное пособие / Е. Л. Федотова. - М. : ФОРУМ ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2012. - 352 с. : рис., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 336 - 338 (31 назв.).	20

	- ISBN 978-5-8199-0376-6 (Форум). - ISBN 978-5-16-003446-1 (ИНФРА-М)	
	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ	

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины**

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a>	Информационно-справочная система

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian, номер лицензии 62047569
2	Офис Microsoft Office Plus 2013 Russian, номер лицензии 61351237

### **8.2. Перечень информационно-справочных систем**

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс Правовые ресурсы
2	ЭБС ZNANIUM
3	ЭБС издательства ЛАНЬ

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
-------	---

1	<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
4	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи и задания.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»	
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
1	Общая теория государства и права
1	Иностранный язык
2	Основы программирования
2	Дискретная математика
2	Иностранный язык
2	Физика
2	Математика. Математический анализ

3	Культурология
3	Основы программирования
3	Средства вычислительной техники
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Физика
3	Иностранный язык
4	Конституционное право
4	Административное право
4	Административный процесс
4	Криминалистика
4	Иностранный язык
4	Прикладная математика
4	Актуальные проблемы государственного права
5	Профессиональная этика и служебный этикет
5	Промышленная экология
5	Математические основы обработки информации
5	Организация ЭВМ и вычислительных систем
5	Теория информации
5	Микропроцессорные системы
5	Экология
5	Основы электро-, радиоизмерений
6	Теория информационной безопасности
7	Методология защиты информации
7	Техническая защита информации
8	Технологии защиты от скрытой передачи данных
8	Психология профессиональной деятельности
8	Защита и обработка документов ограниченного доступа
9	Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности
9	Технологии защищенного документооборота
9	Научно-технический семинар
10	Научно-технический семинар
ПК-3 «способность организовывать и проводить мероприятия по контролю за обеспечением защиты информации, в том числе сведений, составляющих государственную тайну, проводить анализ эффективности системы защиты информации»	
4	Криминалистика
5	Теория информации
8	Защита от вредоносных программ
8	Организационная защита информации
8	Защита и обработка документов ограниченного доступа
8	Криминология
9	Технологии защищенного документооборота
9	Управление информационной безопасностью
ПК-16 «способность осуществлять документационное обеспечение управленческой	

деятельности»	
4	Экономика
7	Распределенные информационные системы
7	Информационное право
9	Прикладная экономика
9	Технологии защищенного документооборота
10	Производственная преддипломная практика
ПК-29 «способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации»	
2	Основы информационной безопасности
7	Защита компьютерных сетей
7	Безопасность сетей ЭВМ
7	Распределенные информационные системы
8	Защита и обработка документов ограниченного доступа
9	Компьютерная экспертиза
9	Защита банковской информации
9	Технологии защиты электронных платежей
9	Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности
9	Технологии защищенного документооборота

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>

$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

#### 10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

##### 1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

##### 2. Вопросы для зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы для зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
1	Понятие документооборота
2	Классификация информации и документов по категориям доступа
3	Организация документооборота в учреждении
4	Маршрут движения документов
5	Правила движения документов
6	Качественные характеристики документооборота
7	Типовой состав технологических стадий входного документооборота
8	Типовой состав технологических стадий входного документооборота
9	Типовой состав технологических стадий входного документооборота
10	Способы доставки документов
11	Правила первичной обработки поступивших документов
12	Регистрация документов

13	Передача документов
14	Рассмотрение документов руководителем
15	Требования к процессу обработки конфиденциальных документов
16	Системы обработки и хранения информации
17	Традиционная (делопроизводственная) система обработки и хранения документов
18	Автоматизированная технология обработки и хранения документов
19	Принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления организации
20	Каналы утраты конфиденциальной документированной информации
21	Понятие «защищенный документооборот»
22	Принципы защищенного документооборота
23	Стадии обработки защищенного документооборота
24	Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов
25	Способы защиты информации от угроз
26	Технологические процедуры при автоматизированном учете конфиденциальных документов
27	Закон об электронной подписи
28	Технологии защиты электронных документов электронной подписью

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
1	В каком правовом документе дается определение термина «информационная безопасность»? а) Федеральный закон «О безопасности».



	<p>б) Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года.</p> <p>в) Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.</p> <p>г) Конституция.</p> <p>д) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p>												
2	<p>2. Основными аспектами деятельности (задачами) информационной безопасности выступают –</p> <p>а) Конфиденциальность.</p> <p>б) Доступность.</p> <p>в) Системность.</p> <p>г) Целостность.</p> <p>д) Защита информации.</p>												
3	<p>Постройте соответствие между методами защиты информации (левая колонка) и их характеристиками (правая колонка):</p> <table> <tr> <td>1. Правовые методы</td> <td>А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации</td> </tr> <tr> <td>2. Программный метод</td> <td>В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления</td> </tr> <tr> <td>3. Программно-аппаратный метод</td> <td>С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, файрвол и т.п.)</td> </tr> <tr> <td>4. Физические методы</td> <td>Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа</td> </tr> <tr> <td>5. Организационные методы</td> <td>Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации</td> </tr> <tr> <td>6. Административные методы</td> <td>Ф. Формирование политики информационной безопасности компании</td> </tr> </table>	1. Правовые методы	А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации	2. Программный метод	В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления	3. Программно-аппаратный метод	С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, файрвол и т.п.)	4. Физические методы	Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа	5. Организационные методы	Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации	6. Административные методы	Ф. Формирование политики информационной безопасности компании
1. Правовые методы	А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации												
2. Программный метод	В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления												
3. Программно-аппаратный метод	С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, файрвол и т.п.)												
4. Физические методы	Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа												
5. Организационные методы	Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации												
6. Административные методы	Ф. Формирование политики информационной безопасности компании												
4	Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие работу с												

	конфиденциальными документами, и составьте таблицу: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th><i>Название законодательного акта</i></th> <th><i>Регламентируемые вопросы</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1. 2. ...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>1. 2. ...</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>	1.	1. 2. ...	2.	1. 2. ...
<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>						
1.	1. 2. ...						
2.	1. 2. ...						
5	Дайте определение электронного документа						
6	Является ли электронная информация на носителе информации документом. 1-да, 2-нет, 3-да, но нужны дополнительные сведения.						
7	Сколько существует (по российскому законодательству) видов электронной подписи – 1, 2, 3 или 4?						
8	Какие виды документопотоков вы знаете?						
9	Сколько видов ключей электронных подписей выдается удостоверяющим центром – 1, 2, 3 или 4?						
10	Какие ключи используются в электронной подписи – 1-открытый, 2- пользовательский, 3- закрытый и открытый, 4- пользовательский и закрытый						

#### 5. Контрольные и практические задачи и задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач и заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач и заданий
1	Оформите конфиденциальный документ со всеми необходимыми реквизитами
2	Оформите разрешение на копирование КД
3	Оформите выписку из конфиденциального документа
4	Проведите процедуру удостоверения копии конфиденциального документа
5	Составьте блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов
6	Оформите резолюцию на конфиденциальном документе и проставьте на нем необходимые отметки об исполнении
7	Проведите обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученного от преподавателя. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах
8	Заполните журнал учета КД выделенного хранения и карточку учета выдачи конфиденциального документа

9	Проведите процедуру удостоверения копии конфиденциального документа
10	Составьте номенклатуру конфиденциальных дел фирмы

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также изучение различных средств, способов и систем создания, обработки и хранения конфиденциальных документов, получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

### Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

На лекциях преподаватель излагает фундаментальные проблемы дисциплины и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы и дает указания на самостоятельную работу.

Во время лекционных занятий студентом ведется конспектирование учебного материала. При конспектировании лекций необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Студент имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

#### Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- умение методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

– получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

### **Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала в интерактивной форме**

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Интерактивного обучения состоит в том, что учебный процесс организован таким образом, что практически все студенты участвуют в процессе познания, имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность обучающихся в процессе познания, освоения материала дисциплины означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности.

**Лекция – визуализация** преобразует устную и письменную информацию в визуальную форму, что даёт возможность студентам более тщательно изучать теоретические основы, способствует более лучшему усвоению материала, показывает связь теории с практикой. В процессе подготовки к такой форме лекции преподаватель должен уметь создать такой видеоряд, который не только дополнит устную информацию, но сам выступит носителем содержательной информации. Желательно на данной форме лекционного занятия применять различные виды наглядности (презентации, фрагменты видеоматериала, модели, макеты, узлы, детали, рисунки, схемы, таблицы и т.д.). Задача преподавателя: дозированно и в едином темпе чередовать устную информацию с визуальным рядом для концентрации студентов на наиболее важных моментах при изучении теоретического материала.

**Лекция – пресс – конференция** как интерактивная форма лекции может производиться двумя путями: первый – когда преподаватель заранее говорит студентам тему лекции и студенты готовят вопросы по данной теме или второй – когда преподаватель объявляет тему лекции в начале занятия и студенты формулируют вопросы, которые им по данной теме интересны. Преподаватель формирует лекцию с учётом вопросов, которые ему задали студенты. Данную форму лекции рекомендуется проводить: в начале изучения дисциплины или раздела/темы дисциплины с целью выявления потребностей и интересов студентов, их возможностей для изучения данного раздела/темы дисциплины; в середине изучения раздела/темы дисциплины с целью привлечения студентов к основным определениям и моментам и систематизации знаний; в конце изучения дисциплины, раздела/темы дисциплины для определения уровня усвоения и перспектив дальнейшего изучения материала.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий**

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

### **Требования к проведению практических занятий**

Практические занятия проводятся в форме групповых дискуссий. Студенты готовят доклады, а затем проходит групповое обсуждение темы.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и

умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении каждого модуля, на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

-изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере информационных технологий

-анализ нормативно-правовых актов, связанных с информационными технологиями;

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», учитывая тематический план дисциплины, планы лабораторных занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Занимаясь самостоятельной работой студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

#### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой