

Аннотация

Дисциплина «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 10.03.01 «Информационная безопасность» направленности/специализации «Безопасность компьютерных систем». Дисциплина реализуется кафедрой «№33».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

ОПК-5 «Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности»

ОПК-6 «Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с созданием, подготовкой, оформлением, передачей, получением, хранением, архивированием и уничтожением конфиденциальных документов; организацией конфиденциального делопроизводства, защитой информации ограниченного доступа, применением нормативных правовых актов и методических документов в сфере информационной безопасности, а также с выявлением и снижением рисков утечки информации при бумажном и электронном документообороте.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (4 семестр).

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

Целью преподавания дисциплины «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство» в системе подготовки по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность» является получение обучающимися знаний, умений и навыков в области организации документирования управленческой деятельности и конфиденциального делопроизводства, соблюдения требований регуляторов при обращении с информацией ограниченного доступа, разработки локальных организационно-распорядительных документов, анализа возможных каналов утечки информации и выбора мер по их предупреждению.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.3.4 знает правовые основы организации защиты персональных данных и охраны результатов интеллектуальной деятельности ОПК-5.У.4 умеет формулировать основные требования по защите конфиденциальной информации, персональных данных и охране результатов интеллектуальной деятельности в организации

Общепрофессиональные компетенции	ОПК-6 Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	ОПК-6.3.3 знает систему организационных мер, направленных на защиту информации ограниченного доступа ОПК-6.3.4 знает нормативные, руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации ограниченного доступа ОПК-6.У.2 умеет разрабатывать проекты инструкций, регламентов, положений и приказов, регламентирующих защиту информации ограниченного доступа в организации
----------------------------------	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Основы цифровой грамотности»,
- «Информационное право»,

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

- «Гуманитарные аспекты ИБ»,
- «Организация и правовое обеспечение информационной безопасности»,

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17

практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа , всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Раздел 1. Требования регуляторов к перечню конфиденциальных сведений и правилам обращения с ними. Тема 1.1. Основные понятия информационной безопасности применительно к конфиденциальному делопроизводству. Понятие актива. Тема 1.2. Понятие регулятора. Законодательная сторона информационной безопасности. Тема 1.3. Основные законы, связанные с конфиденциальным делопроизводством и электронным документооборотом. Тема 1.4. ФСБ, ФСТЭК России, Роскомнадзор, Роспатент и иные регуляторы.	4	4			13
Раздел 2. Жизненный цикл конфиденциального документа. Тема 2.1. Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения. Тема 2.2. Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети. Система защищенного электронного документооборота, электронная подпись, криптографические средства. Тема 2.3. Классификаторы. Поиск информации в Интернете. Бизнес-разведка.	6	6			12
Раздел 3. Требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными документами и методы их реализации. Тема 3.1. Допуск и доступ. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Тема 3.2. Размножение документов, резервное хранение и восстановление, подготовка	7	7			13

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению. Тема 3.3. Аудит. Виды аудита. Вопросы аудита.					
Итого в семестре:	17	17	0	0	38
Итого	17	17	0	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1.	Раздел 1. Требования регуляторов к перечню конфиденциальных сведений и правилам обращения с ними. Тема 1.1. Основные понятия информационной безопасности применительно к конфиденциальному делопроизводству. Информация, документ, документированная информация, конфиденциальный документ, носитель информации, информационный актив. Свойства информации, подлежащие защите: конфиденциальность, целостность, доступность, подлинность и контролируемость. Виды информации ограниченного доступа и общие правила ее отнесения к охраняемым сведениям. Понятие актива организации, классификация активов, связь информационных активов с документопотоками и деловыми процессами. Типовые угрозы при работе с конфиденциальными документами и возможные каналы утечки информации. Лекция-беседа с разбором примеров конфиденциальных документов организации. Тема 1.2. Понятие регулятора и законодательная сторона информационной безопасности. Система нормативного регулирования: Конституция РФ, федеральные законы, подзаконные акты, ведомственные нормативные и методические документы, национальные стандарты, локальные нормативные акты организации. Иерархия нормативных документов, порядок их действия во времени, пространстве и по кругу лиц. Комплаенс-риск как риск нарушения обязательных требований при обработке конфиденциальной информации. Полномочия ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, Роспатента и иных органов в сфере защиты информации, персональных данных, государственной и коммерческой тайны, электронной подписи и охраны результатов интеллектуальной деятельности.

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Тема 1.3. Основные законы, связанные с конфиденциальным делопроизводством и электронным документооборотом. Общая характеристика законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации; о персональных данных; о коммерческой тайне; о государственной тайне; об электронной подписи; об архивном деле; о стандартизации и документационном обеспечении управления. Требования к установлению режима конфиденциальности: определение перечня сведений, ограничение доступа, учет лиц, получивших доступ, маркирование документов, регистрация, хранение, передача и уничтожение носителей. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении организационно-распорядительной документации и ГОСТ Р 51275-2006 при анализе факторов, воздействующих на информацию. Тема 1.4. Организация конфиденциального делопроизводства в организации. Служба документационного обеспечения управления, подразделение информационной безопасности, владелец информации, пользователь, исполнитель, администратор и ответственные лица. Порядок разработки перечня конфиденциальных сведений, положения о коммерческой тайне, инструкции по конфиденциальному делопроизводству, приказов о допуске и доступе, журналов учета, номенклатуры дел. Особенности распределения обязанностей и ответственности работников при бумажном и электронном документообороте. Лекция с разбором конкретной ситуации: построение локальной системы документов для защиты информации ограниченного доступа.
Раздел 2.	Раздел 2. Жизненный цикл конфиденциального документа. Тема 2.1. Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения. Основания для создания документа, подготовка проекта, согласование, утверждение, присвоение реквизитов, регистрация, учет экземпляров и копий, передача адресату, исполнение, контроль исполнения, текущее хранение, передача в архив или уничтожение. Обязательные и дополнительные реквизиты документа, особенности оформления грифа ограничения доступа, отметок о приложениях, исполнителе, количестве экземпляров и адресатах. Документооборот как управляемый процесс: входящие, исходящие и внутренние документы, маршруты движения, контрольные сроки, ответственность исполнителей. Риски на каждом этапе жизненного цикла и организационные меры их снижения. Тема 2.2. Защита конфиденциальной информации при передаче по сети и в системе электронного документооборота. Бумажный и электронный документооборот: сходства, различия и дополнительные

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	риски. Система защищенного электронного документооборота: идентификация и аутентификация пользователей, разграничение прав доступа, регистрация действий, контроль целостности, резервирование, хранение электронных документов и журналов событий. Электронная подпись: назначение, правовое значение, подтверждение авторства и целостности документа, виды электронной подписи и общие правила ее применения. Использование криптографических средств защиты информации при передаче и хранении конфиденциальных документов. Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, коммерческую тайну и иную информацию ограниченного доступа. Тема 2.3. Классификаторы, поиск информации и бизнес-разведка. Классификация документов и сведений по видам, срокам хранения, степени ограничения доступа, подразделениям, процессам и владельцам информации. Номенклатура дел, индексы документов, справочники, реестры, журналы учета, электронные карточки документа. Поиск информации в сети Интернет и корпоративных информационных системах: проверка достоверности источников, сопоставление сведений, фиксация результатов поиска и оформление ссылок. Бизнес-разведка и OSINT как инструмент получения открытой информации: правовые границы, этические ограничения, риск непреднамеренного раскрытия конфиденциальных сведений. Лекция-дискуссия по анализу примеров открытых источников и корпоративных рисков.
Раздел 3.	Раздел 3. Требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными документами и методы их реализации. Тема 3.1. Допуск и доступ к конфиденциальной информации. Понятие допуска как оформления права лица работать с определенной категорией защищаемой информации и понятие доступа как фактической возможности ознакомиться с конкретным документом или ресурсом. Разрешительная система доступа: роли, полномочия, матрица доступа, приказы, списки допущенных лиц, обязательства о неразглашении, учет выдачи документов. Санкционированный и несанкционированный доступ, типовые нарушения режима конфиденциальности, ответственность работников и организации. Особенности организации доступа при бумажном документообороте, в файловых хранилищах, системах электронного документооборота и корпоративных информационных системах. Тема 3.2. Размножение, резервное хранение, восстановление, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Правила копирования, сканирования, печати, тиражирования и рассылки

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	документов ограниченного доступа. Учет копий и выписок, контроль использования средств печати и копирования, предотвращение неконтролируемого распространения документов. Резервное копирование и восстановление электронных документов: цели, периодичность, хранение резервных копий, проверка восстановления, разграничение доступа к архивным копиям. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению: экспертиза ценности, сроки хранения, оформление дел, описи и акты. Уничтожение документов и носителей: основания, комиссии, акты, способы уничтожения бумажных и электронных носителей. Тема 3.3. Аудит и контроль соблюдения требований информационной безопасности при конфиденциальном делопроизводстве. Понятие, цели и виды аудита: внутренний, внешний, плановый, внеплановый, тематический и комплексный. Объекты аудита: локальные нормативные акты, перечни конфиденциальных сведений, журналы учета, права доступа, маршруты согласования, архивы, резервные копии, электронные системы и действия пользователей. Методы аудита: анализ документов, интервьюирование работников, выборочная проверка дел, проверка журналов событий, моделирование инцидентов. Оформление результатов аудита: акт, отчет, перечень несоответствий, оценка рисков, корректирующие мероприятия, контроль исполнения. Лекция с разбором конкретных ситуаций по выявлению нарушений режима конфиденциального делопроизводства.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1.	Раздел 1. Требования регуляторов к перечню конфиденциальных сведений и правилам обращения с ними	Цель занятия: сформировать у обучающихся умение определять виды конфиденциальных сведений, анализировать требования регуляторов и устанавливать правила обращения с информацией ограниченного доступа в организации. Форма работы: групповая	4	4	1

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоем кость, (час)	Из них практич еской подгото вки, (час)	№ разде ла дисц ип лины
		дискуссия, комментированное чтение нормативных правовых актов и методических документов ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора и иных регуляторов; игровое проектирование; решение практических (ситуационных) задач. Вопросы для обсуждения: понятие конфиденциальной информации и тайны; информационный актив организации; перечень сведений ограниченного доступа; порядок введения режима коммерческой тайны; роль регуляторов и локальных нормативных актов в конфиденциальном делопроизводстве.			
2.	Раздел 2. Жизненный цикл конфиденциального документа	Цель занятия: выработать навыки описания и моделирования жизненного цикла конфиденциального документа, подготовки и оформления учебных конфиденциальных документов, построения маршрутов их движения и контроля исполнения. Форма работы: деловая игра, разработка органиграммы организации, оформление учебных конфиденциальных документов, построение маршрута документооборота, анализ сетевых подключений и способов передачи документов, решение практических (ситуационных) задач. Вопросы для обсуждения: создание, согласование, регистрация, учет, передача,	6	6	2

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоем кость, (час)	Из них практич еской подгото вки, (час)	№ разде ла дисц ип лины
		хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов; оформление грифа ограничения доступа и реквизитов; электронная подпись; защищенный электронный документооборот; применение криптографических средств защиты информации.			
3.	Раздел 3. Требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными документами и методы их реализации	Цель занятия: сформировать навыки организации допуска и доступа к конфиденциальной информации, выбора организационных мер защиты, анализа состояния рабочего места и подготовки предложений по устранению нарушений режима конфиденциальности. Форма работы: игровое проектирование, моделирование реальных условий, анализ состояния компьютера и средств хранения информации, использование информационно-поисковых систем, групповая дискуссия, решение практических (ситуационных) задач. Вопросы для обсуждения: допуск и доступ; матрица прав доступа; учет выдачи документов; копирование, печать и размножение документов; резервное копирование и восстановление; подготовка документов к архивному хранению или уничтожению; аудит соблюдения требований информационной безопасности; оформление	7	7	3

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоем кость, (час)	Из них практич еской подгото вки, (час)	№ разде ла дисц ип лины
		результатов проверки и корректирующих мероприятий.			
Всего			17	17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	14	14
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	8	8
Домашнее задание (ДЗ)	8	8
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	8	8
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
https://urait.ru/bcode/589314	Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9.	
https://urait.ru/bcode/581143	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0.	
https://urait.ru/bcode/584372	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Нисов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 357 с. — ISBN 978-5-534-19107-3.	
Дополнительная литература		
https://urait.ru/bcode/588741	Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации : учебник для вузов / А. В. Зенков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16388-9.	
https://urait.ru/bcode/590417	Козырь, Н. С. Оценка рисков и аудит информационной безопасности : учебник для вузов / Н. С. Козырь, В. Н. Хализев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17864-7.	
https://urait.ru/bcode/588515	Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебник для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. —	

	Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16450-3.	
--	---	--

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт
https://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань»
https://fstec.ru/	Официальный сайт ФСТЭК России
https://fsb.ru/	Официальный сайт ФСБ России
https://rkn.gov.ru/	Официальный сайт Роскомнадзора
http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2489&PAGE_N_1=3	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления
http://www.cntd.ru/	Портал центра нормативно-технической документации
http://www.gostedu.ru/	Портал стандартов

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows
2	Офисный пакет Microsoft Office
3	Редактор деловой графики Microsoft Visio
4	Система дистанционного обучения ГУАП (lms.guap.ru) https://lms.guap.ru/new/login/

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows
2	Офисный пакет Microsoft Office
3	Редактор деловой графики Microsoft Visio
4	Система дистанционного обучения ГУАП (lms.guap.ru) https://lms.guap.ru/new/login/

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория — укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.	
2	Мультимедийная лекционная аудитория — укомплектована электронными средствами обучения, обеспечивающими демонстрацию презентаций, учебных фильмов и иных материалов.	
3	Компьютерный класс для проведения практических занятий — укомплектован специализированной (учебной) мебелью, компьютерной техникой, программным обеспечением, возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС ГУАП.	
4	Помещение для самостоятельной работы — укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	
5	Аудитория для промежуточной аттестации — укомплектована специализированной (учебной) мебелью и техническими средствами обучения.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Назовите основные принципы построения устного и письменного делового высказывания при работе с конфиденциальными	УК-4.3.1

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	документами.	
2.	Раскройте правила деловой письменной коммуникации при подготовке организационно-распорядительных документов ограниченного доступа.	УК-4.3.1
3.	Охарактеризуйте требования к точности, полноте, адресности и логичности служебного документа в условиях конфиденциального делопроизводства.	УК-4.3.1
4.	Перечислите особенности деловой коммуникации в цифровой среде при обмене документами, содержащими сведения ограниченного доступа.	УК-4.3.1
5.	Объясните значение профессиональной терминологии, реквизитов и единообразия формулировок при составлении конфиденциальных документов.	УК-4.3.1
6.	Установите соответствие между элементом делового документа и его назначением. 1. Реквизит документа. 2. Адресат. 3. Гриф ограничения доступа. 4. Регистрационный номер. 5. Резолюция руководителя. А. Указание на лицо или организацию, которым направляется документ. Б. Обязательный элемент оформления документа, обеспечивающий его юридическую и информационную определенность. В. Учетное обозначение документа, позволяющее идентифицировать его в системе документооборота. Г. Отметка, указывающая на ограничение распространения сведений, содержащихся в документе. Д. Поручение руководителя по исполнению документа. Запишите соответствующую последовательность букв.	УК-4.3.1
7.	Составьте пример служебного сообщения о передаче конфиденциального документа с соблюдением требований деловой коммуникации.	УК-4.У.1
8.	Сформулируйте запрос о предоставлении доступа к документу ограниченного доступа с указанием основания, цели и адресата обращения.	УК-4.У.1
9.	Опишите порядок подготовки письменного уведомления работника о необходимости соблюдения режима конфиденциальности.	УК-4.У.1
10.	Покажите, как использовать цифровые средства коммуникации при согласовании конфиденциального документа без нарушения режима доступа.	УК-4.У.1
11.	Проанализируйте предложенную деловую переписку и выявите ошибки, способные привести к разглашению сведений ограниченного доступа.	УК-4.У.1

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
12.	Решите практическую задачу. Сотрудник подготовил сообщение: «Коллеги, отправляю договор, паспортные данные клиента и расчет стоимости, всем ознакомиться» и направил его в общий чат подразделения. Определите нарушения правил деловой и цифровой коммуникации при работе с информацией ограниченного доступа. Сформулируйте корректный порядок передачи такого документа и пример служебного сообщения адресату.	УК-4.У.1
13.	Продемонстрируйте навыки подготовки краткого доклада о результатах проверки соблюдения режима конфиденциального делопроизводства.	УК-4.В.1
14.	Разработайте фрагмент инструкции для работников по правилам письменной и устной коммуникации при обращении с конфиденциальной информацией.	УК-4.В.1
15.	Смоделируйте деловое обсуждение порядка передачи конфиденциального документа между подразделениями организации.	УК-4.В.1
16.	Оцените корректность формулировок в локальном документе, регулирующем порядок обращения с информацией ограниченного доступа.	УК-4.В.1
17.	Предложите меры по предупреждению разглашения конфиденциальной информации при проведении совещаний, переговоров и служебной переписки.	УК-4.В.1
18.	Установите верную последовательность действий при подготовке и проведении служебного совещания, на котором рассматриваются конфиденциальные материалы. А. Зарегистрировать выдачу материалов участникам. Б. Определить состав участников, имеющих право доступа к рассматриваемым сведениям. В. Провести совещание с соблюдением требований конфиденциальности. Г. Уведомить участников о правилах неразглашения и порядке работы с материалами. Д. Собрать выданные экземпляры и проверить их комплектность. Е. Оформить протокол с учетом грифа ограничения доступа. Ж. Передать материалы и протокол на хранение в установленном порядке. Запишите последовательность букв.	УК-4.В.1
19.	Раскройте правовые основы организации защиты персональных данных в Российской Федерации.	ОПК-5.3.4
20.	Назовите основные обязанности оператора персональных данных при их обработке в организации.	ОПК-5.3.4
21.	Охарактеризуйте правовой режим коммерческой тайны и условия его введения работодателем.	ОПК-5.3.4
22.	Объясните правовые основы охраны результатов интеллектуальной	ОПК-5.3.4

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	деятельности при ведении документации организации.	
23.	Перечислите виды информации ограниченного доступа и нормативные правовые акты, регулирующие порядок обращения с ними.	ОПК-5.3.4
24.	Соотнесите правовой термин и его содержание. 1. Персональные данные. 2. Оператор персональных данных. 3. Коммерческая тайна. 4. Результат интеллектуальной деятельности. 5. Конфиденциальная информация. А. Сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Б. Информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу. В. Лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку персональных данных. Г. Сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам, в отношении которых введен режим коммерческой тайны. Д. Охраняемый результат творческой деятельности или приравненное к нему средство индивидуализации. Запишите соответствующую последовательность букв.	ОПК-5.3.4
25.	Сформулируйте основные требования по защите конфиденциальной информации при создании, регистрации и хранении документов.	ОПК-5.У.4
26.	Определите перечень мер, необходимых для защиты персональных данных работников в кадровом документообороте.	ОПК-5.У.4
27.	Составьте пример перечня сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и обоснуйте включение выбранных сведений.	ОПК-5.У.4
28.	Проанализируйте ситуацию нарушения режима коммерческой тайны и предложите правовые и организационные меры реагирования.	ОПК-5.У.4
29.	Разработайте требования к защите результатов интеллектуальной деятельности, отраженных в служебных документах и электронных файлах.	ОПК-5.У.4
30.	Решите практическую задачу. Организация формирует электронный реестр клиентов, содержащий ФИО, телефоны, адреса, сведения о договорах, а также технические документы, включающие описание новой разработки. Определите, какие требования необходимо сформулировать для защиты персональных данных, конфиденциальной информации и результатов интеллектуальной деятельности. Укажите необходимые локальные документы и организационные меры.	ОПК-5.У.4
31.	Охарактеризуйте систему организационных мер, направленных на защиту информации ограниченного доступа в организации.	ОПК-6.3.3

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
32.	Раскройте понятия допуска и доступа к конфиденциальной информации, укажите их различия.	ОПК-6.3.3
33.	Опишите жизненный цикл конфиденциального документа от создания до архивирования или уничтожения.	ОПК-6.3.3
34.	Перечислите основные каналы возможной утечки информации при работе с бумажными и электронными документами.	ОПК-6.3.3
35.	Объясните назначение учета носителей, копий, выписок и фактов передачи конфиденциальных документов.	ОПК-6.3.3
36.	Установите верную последовательность основных этапов жизненного цикла конфиденциального документа. А. Передача документа адресату или исполнителю. Б. Подготовка проекта документа. В. Согласование проекта документа. Г. Архивное хранение или уничтожение документа. Д. Регистрация и учет экземпляров документа. Е. Исполнение документа и контроль исполнения. Ж. Утверждение или подписание документа. Запишите последовательность букв.	ОПК-6.3.3
37.	Назовите нормативные, руководящие и методические документы ФСТЭК России, применимые при организации защиты информации ограниченного доступа.	ОПК-6.3.4
38.	Охарактеризуйте роль ФСБ России в регулировании вопросов криптографической защиты информации и электронной подписи.	ОПК-6.3.4
39.	Объясните значение документов Роскомнадзора при организации обработки и защиты персональных данных.	ОПК-6.3.4
40.	Раскройте назначение ГОСТ Р 51275-2006 при выявлении факторов, воздействующих на информацию.	ОПК-6.3.4
41.	Покажите, как нормативные и методические документы уполномоченных органов используются при проведении внутреннего аудита защиты информации.	ОПК-6.3.4
42.	Соотнесите уполномоченный орган или нормативный документ со сферой применения при защите информации ограниченного доступа. 1. ФСТЭК России. 2. ФСБ России. 3. Роскомнадзор. 4. Роспатент. 5. ГОСТ Р 51275-2006. А. Контроль и надзор в сфере обработки персональных данных. Б. Регулирование вопросов криптографической защиты информации и электронной подписи в пределах компетенции. В. Регулирование вопросов охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации. Г. Требования и методические документы по технической защите	ОПК-6.3.4

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	информации. Д. Анализ факторов, воздействующих на информацию на объекте информатизации. Запишите соответствующую последовательность букв.	
43.	Разработайте структуру инструкции по конфиденциальному делопроизводству для организации.	ОПК-6.У.2
44.	Подготовьте проект приказа о назначении ответственных лиц за организацию работы с документами ограниченного доступа.	ОПК-6.У.2
45.	Составьте фрагмент положения о порядке допуска и доступа работников к конфиденциальной информации.	ОПК-6.У.2
46.	Разработайте перечень реквизитов и журналов учета, необходимых для контроля движения конфиденциальных документов.	ОПК-6.У.2
47.	Предложите корректирующие мероприятия по результатам выявленных нарушений режима конфиденциального делопроизводства.	ОПК-6.У.2
48.	Решите практическую задачу. В ходе внутренней проверки выявлено, что в организации отсутствует журнал учета копий конфиденциальных документов, уволенный работник сохраняет доступ к электронному архиву, перечень сведений ограниченного доступа не утвержден, а копирование документов выполняется без разрешения ответственного лица. Подготовьте предложения для проекта приказа или инструкции: укажите необходимые корректирующие мероприятия, ответственных лиц, документы учета и порядок контроля исполнения.	ОПК-6.У.2

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какое требование является обязательным для деловой письменной коммуникации при подготовке конфиденциального документа? А. Использование эмоционально-оценочных выражений. Б. Максимальное количество неформальных сокращений. В. Точность, адресность, полнота и отсутствие двусмысленных формулировок.	УК-4.3.1

	Г. Свободное распространение сведений среди заинтересованных работников.	
2.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой стиль речи должен использоваться в служебной записке по вопросам конфиденциального делопроизводства? А. Разговорный. Б. Официально-деловой. В. Художественный. Г. Публицистический с оценочными суждениями.	УК-4.3.1
3.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Что относится к правилам деловой устной коммуникации на совещании по вопросам защиты информации? А. Обсуждение конфиденциальных сведений в присутствии лиц без доступа. Б. Фиксация решений, соблюдение регламента и корректность формулировок. В. Передача материалов совещания в открытые мессенджеры без ограничений. Г. Замена протокола неофициальной перепиской.	УК-4.3.1
4.	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность подготовки официального письма по вопросу предоставления документов ограниченного доступа: А. Согласование текста с ответственным должностным лицом. Б. Определение адресата и цели письма. В. Подготовка проекта текста с учетом правил деловой коммуникации. Г. Регистрация и направление письма адресату. Д. Подписание письма уполномоченным лицом. Запишите соответствующую последовательность букв.	УК-4.3.1
5.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какая формулировка недопустима для официального ответа организации по вопросу конфиденциального документа? А. «Документ зарегистрирован и направлен исполнителю в установленном порядке». Б. «Просим уточнить правовое основание запроса». В. «Сообщаем, что доступ к документу предоставляется при наличии соответствующих полномочий». Г. «Мы считаем ваш запрос странным и не будем им заниматься».	УК-4.3.1
6.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Как следует ответить работнику, запросившему конфиденциальный документ без подтвержденных полномочий? А. Немедленно направить документ. Б. Уточнить основание запроса и проверить наличие допуска и права доступа. В. Переслать документ через личную электронную почту. Г. Устно сообщить содержание документа без регистрации обращения.	УК-4.У.1
7.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой вариант темы электронного сообщения наиболее корректен для деловой переписки? А. «Срочно!!! Все сюда!!!». Б. «Документы».	УК-4.У.1

	В. «О согласовании проекта инструкции по конфиденциальному делопроизводству». Г. «Ну посмотрите как-нибудь».	
8.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какое действие демонстрирует умение вести деловую коммуникацию с использованием цифровых средств? А. Отправка файла с конфиденциальными сведениями без проверки адресата. Б. Использование служебного канала связи, проверка адресата и указание ограничения распространения. В. Публикация документа в открытом облачном хранилище. Г. Передача пароля и документа в одном сообщении.	УК-4.У.1
9.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Как правильно сформулировать просьбу о предоставлении недостающих сведений для регистрации документа? А. «Пришлите что-нибудь по этой теме». Б. «Просим до 15.03 представить недостающие реквизиты: дату, номер, адресата и основание ограничения доступа». В. «Документ плохой, переделайте». Г. «Сами разберитесь, что отсутствует».	УК-4.У.1
10.	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность направления электронного конфиденциального документа адресату: А. Проверить полномочия адресата и правовое основание направления. Б. Подготовить документ и проверить наличие реквизитов ограничения доступа. В. Зарегистрировать отправку в установленной системе учета. Г. Использовать установленный защищенный канал передачи. Д. Получить подтверждение доставки или исполнения, если оно предусмотрено регламентом. Запишите соответствующую последовательность букв.	УК-4.У.1
11.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Что подтверждает владение навыками деловой письменной коммуникации при работе с конфиденциальными документами? А. Подготовка документа с точными реквизитами, корректным адресованием и соблюдением ограничения доступа. Б. Составление текста без указания адресата. В. Передача документа любому заинтересованному лицу. Г. Использование неофициальных комментариев вместо служебного текста.	УК-4.В.1
12.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какое действие является правильным при обнаружении ошибочно полученного конфиденциального документа? А. Сохранить документ для личного использования. Б. Переслать документ коллегам для обсуждения. В. Не раскрывать содержание, уведомить отправителя и ответственное лицо, действовать по установленному регламенту. Г. Разместить документ в общем доступе для поиска владельца.	УК-4.В.1
13.	Прочитайте текст и установите соответствие. Соотнесите ситуацию и форму деловой коммуникации: 1. Необходимо зафиксировать решения совещания.	УК-4.В.1

	2. Нужно запросить уточнение реквизитов документа. 3. Требуется довести до работников новый порядок доступа. 4. Нужно согласовать проект локального акта. А. Служебное письмо или электронное сообщение. Б. Приказ или распоряжение. В. Протокол. Г. Лист согласования или служебная переписка. Запишите соответствующую последовательность букв.	
14.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Как следует оформить результаты обсуждения режима конфиденциальности на рабочем совещании? А. Только устно, без фиксации. Б. В протоколе с указанием принятых решений, ответственных лиц и сроков исполнения. В. В личной переписке одного из участников. Г. В произвольной форме без даты и подписей.	УК-4.В.1
15.	Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа. Какие навыки необходимы при деловой коммуникации в сфере конфиденциального делопроизводства? А. Корректное оформление служебных документов. Б. Соблюдение адресности и режима ограничения доступа. В. Использование профессиональной терминологии. Г. Разглашение сведений для ускорения обсуждения. Д. Фиксация поручений и результатов обсуждения. Запишите выбранные буквы.	УК-4.В.1
16.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой федеральный закон устанавливает общие требования к обработке персональных данных? А. Федеральный закон «О персональных данных». Б. Федеральный закон «О рекламе». В. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Г. Федеральный закон «О связи» как единственный акт по всем персональным данным.	ОПК-5.3.4
17.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Что понимается под персональными данными? А. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу. Б. Только сведения о государственной тайне. В. Только сведения о технических средствах защиты информации. Г. Любые сведения, размещенные в сети Интернет.	ОПК-5.3.4
18.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой объект относится к результатам интеллектуальной деятельности? А. Положение о пропускном режиме как материальный носитель. Б. Программа для ЭВМ, база данных, произведение науки, литературы или искусства. В. Кабинет руководителя организации. Г. Журнал входящей корреспонденции как канцелярская принадлежность.	ОПК-5.3.4
19.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой орган осуществляет контроль и надзор в сфере персональных данных в Российской Федерации?	ОПК-5.3.4

	А. Роспатент. Б. Роскомнадзор. В. Федеральное казначейство. Г. Росстат.	
20.	Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа. Какие правовые режимы могут применяться при защите информации в организации? А. Режим персональных данных. Б. Режим коммерческой тайны. В. Правовой режим охраны результатов интеллектуальной деятельности. Г. Режим свободного распространения любых документов. Д. Режим иной конфиденциальной информации, установленный законом или локальным актом. Запишите выбранные буквы.	ОПК-5.3.4
21.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какое требование необходимо сформулировать в локальном акте по защите персональных данных? А. Разрешить неограниченное копирование персональных данных. Б. Определить цели обработки, категории данных, круг лиц с доступом и меры защиты. В. Исключить ответственность работников за нарушение режима. Г. Запретить регистрацию операций с персональными данными.	ОПК-5.У.4
22.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Что следует включить в перечень сведений, составляющих коммерческую тайну? А. Сведения, которые могут иметь коммерческую ценность и в отношении которых вводится режим коммерческой тайны. Б. Сведения о численности работников, если закон запрещает их относить к коммерческой тайне. В. Любые сведения, включая общедоступные данные. Г. Сведения, которые уже официально опубликованы организацией.	ОПК-5.У.4
23.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какое требование относится к охране результатов интеллектуальной деятельности в организации? А. Не фиксировать авторство и права на служебные результаты. Б. Определять порядок учета, использования и передачи прав на результаты интеллектуальной деятельности. В. Разрешить свободное копирование программного обеспечения. Г. Хранить все материалы без указания владельца прав.	ОПК-5.У.4
24.	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность введения режима коммерческой тайны в организации: А. Ознакомить работников с установленным режимом и обязанностью неразглашения. Б. Определить перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. В. Установить порядок обращения с такими сведениями и контроля его соблюдения. Г. Нанести обозначения ограничения доступа на документы и носители. Д. Определить круг лиц, имеющих доступ к сведениям.	ОПК-5.У.4

	Запишите соответствующую последовательность букв.	
25.	Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа. Какие требования целесообразно включить в инструкцию по защите конфиденциальной информации? А. Порядок регистрации и учета документов. Б. Порядок хранения и передачи носителей. В. Порядок уничтожения документов и носителей. Г. Возможность передачи сведений без проверки адресата. Д. Ответственность работников за нарушение режима. Запишите выбранные буквы.	ОПК-5.У.4
26.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Что является организационной мерой защиты информации ограниченного доступа? А. Установление разрешительной системы доступа. Б. Случайное хранение документов на рабочих столах. В. Отсутствие учета носителей. Г. Размещение конфиденциальных документов в открытой папке.	ОПК-6.3.3
27.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Чем допуск отличается от доступа? А. Допуск оформляет право работать с категорией защищаемой информации, доступ означает возможность ознакомиться с конкретным документом или ресурсом. Б. Это полностью тождественные понятия. В. Доступ всегда шире допуска и не требует оформления. Г. Допуск применяется только к общедоступной информации.	ОПК-6.3.3
28.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Для чего применяется матрица прав доступа? А. Для учета канцелярских товаров. Б. Для определения ролей пользователей и разрешенных действий с документами или ресурсами. В. Для замены всех локальных нормативных актов. Г. Для публикации конфиденциальных сведений.	ОПК-6.3.3
29.	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность жизненного цикла конфиденциального документа: А. Текущее хранение и исполнение. Б. Создание проекта и согласование. В. Регистрация и учет. Г. Передача в архив или уничтожение. Д. Утверждение и оформление реквизитов ограничения доступа. Запишите соответствующую последовательность букв.	ОПК-6.3.3
30.	Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа. Какие действия относятся к организационным мерам при работе с конфиденциальными документами? А. Ведение журналов учета. Б. Ознакомление работников с инструкцией. В. Назначение ответственных лиц. Г. Хранение документов без контроля доступа. Д. Проведение внутренних проверок соблюдения режима. Запишите выбранные буквы.	ОПК-6.3.3
31.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой орган является регулятором в сфере технической защиты	ОПК-6.3.4

	информации? А. ФСТЭК России. Б. Роспотребнадзор. В. Росстат. Г. Федеральное казначейство.	
32.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой орган уполномочен в сфере криптографической защиты информации в пределах своей компетенции? А. ФСБ России. Б. Роскомнадзор как единственный орган по всем средствам защиты. В. Роспатент. Г. Федеральная налоговая служба.	ОПК-6.3.4
33.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой документ используется при анализе факторов, воздействующих на информацию на объектах информатизации? А. ГОСТ Р 51275-2006. Б. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как единственный документ по угрозам информации. В. Трудовой кодекс РФ. Г. Устав организации.	ОПК-6.3.4
34.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой орган осуществляет контроль и надзор за соблюдением требований законодательства о персональных данных? А. Роскомнадзор. Б. Роспатент. В. Фонд социального страхования. Г. Федеральная служба государственной статистики.	ОПК-6.3.4
35.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой стандарт применяется при оформлении организационно-распорядительной документации? А. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Б. ГОСТ Р 51275-2006 как стандарт реквизитов управленческих документов. В. Правила внутреннего трудового распорядка. Г. Номенклатура дел как национальный стандарт.	ОПК-6.3.4
36.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Какой локальный документ обычно устанавливает порядок работы с конфиденциальными документами в организации? А. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Б. Табель учета рабочего времени. В. График отпусков. Г. Личное заявление работника.	ОПК-6.У.2
37.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ. Что должно быть отражено в приказе о предоставлении доступа к конфиденциальной информации? А. Перечень лиц, основание доступа, объем доступных сведений и ответственность за соблюдение режима. Б. Только пожелание руководителя. В. Сведения о личных планах работников. Г. Произвольный список без указания полномочий.	ОПК-6.У.2
38.	Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.	ОПК-6.У.2

	Какой раздел целесообразно включить в положение о коммерческой тайне? А. Порядок определения сведений, составляющих коммерческую тайну, и правила обращения с ними. Б. Рекламное описание продукции. В. Список общедоступных новостей. Г. Порядок проведения корпоративных праздников.	
39.	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность разработки инструкции по конфиденциальному делопроизводству: А. Согласовать проект с заинтересованными подразделениями. Б. Проанализировать процессы создания, движения, хранения и уничтожения документов. В. Утвердить инструкцию и ознакомить работников. Г. Определить требования к регистрации, доступу, хранению, копированию и уничтожению документов. Д. Подготовить проект локального акта. Запишите соответствующую последовательность букв.	ОПК-6.У.2
40.	Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа. Какие положения необходимо включить в регламент электронного хранения конфиденциальных документов? А. Разграничение прав доступа. Б. Регистрацию действий пользователей. В. Резервное копирование и порядок восстановления. Г. Открытый доступ всех работников ко всем документам. Д. Порядок удаления или архивирования электронных документов. Запишите выбранные буквы.	ОПК-6.У.2

Примечание: система оценивания тестовых заданий:

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом/ неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.	1 тип - Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа.
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует 0 баллов.	2 тип - Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов.
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов»	3 тип - Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.»	4 тип - Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.
«Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов».	5 тип - Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

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 обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться 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.

Структура предоставления лекционного материала:

Раздел 1. Требования регуляторов к перечню конфиденциальных сведений и правилам обращения с ними.

- Тема 1.1. Основные понятия информационной безопасности применительно к конфиденциальному делопроизводству.
- Тема 1.2. Понятие регулятора и законодательная сторона информационной безопасности.
- Тема 1.3. Основные законы, связанные с конфиденциальным делопроизводством.
- Тема 1.4. ФСБ, ФСТЭК России, Роскомнадзор, Роспатент и иные регуляторы.

Раздел 2. Жизненный цикл конфиденциального документа.

- Тема 2.1. Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения.
- Тема 2.2. Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети.
- Тема 2.3. Классификаторы, поиск информации в Интернете, бизнес-разведка.

Раздел 3. Требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными документами и методы их реализации.

- Тема 3.1. Допуск и доступ.
- Тема 3.2. Размножение документов, резервное хранение и восстановление.
- Тема 3.3. Аудит, виды аудита и вопросы аудита.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Учебным планом не предусмотрено

11.3. 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 обучающимся 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.

Требования к проведению практических занятий

Решение практических задач по темам раздела призвано закрепить, углубить, расширить и детализировать знания при решении конкретных жизненных ситуаций, выработать способности логического осмысления полученных знаний для выполнения профессиональных задач, обеспечить рациональное сочетание коллективной и индивидуальной форм обучения. Условия задач в письменной форме предоставляются преподавателем. Вопросы к условию задачи могут меняться. От студента при выполнении данного вида работ требуется знание основных положений отраслевого законодательства, текст нормативного источника, умение анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

Структура и форма отчета о практической работе

Отчет о практической работе должен содержать: титульный лист, основную часть, выводы по результатам исследований.

На титульном листе должны быть указаны: название дисциплины, название практической работы, фамилия и инициалы преподавателя, фамилия и инициалы студента, номер его учебной группы и дата защиты работы.

Основная часть должна содержать задание, результаты экспериментально-практической работы, расчетно-аналитические материалы, листинг кода/скрин экрана.

Выводы по проделанной работе должны содержать основные результаты по работе.

Требования к оформлению отчета о практической работе

Титульный лист отчета должен соответствовать шаблону, приведенному в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

Оформление основной части отчета должно быть оформлено в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Требования приведены в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

При формировании списка источников студентам необходимо руководствоваться требованиями стандарта ГОСТ 7.0.100-2018. Примеры оформления списка источников приведены в секторе нормативной документации ГУАП. <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

При формировании списка источников студентам необходимо руководствоваться требованиями стандарта ГОСТ 7.0.100-2018. Примеры оформления списка источников приведены в секторе нормативной документации ГУАП. <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ. *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).*

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/курсовой работы. *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к практическим занятиям, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. В ходе самостоятельной работы обучающийся изучает теоретический материал, нормативные правовые акты и методические документы, готовится к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации, выполняет домашние задания. Самостоятельная работа включает поиск и анализ информации по теме занятия, подготовку кратких сообщений, разработку фрагментов локальных организационно-распорядительных документов, изучение примеров регламентов и инструкций, связанных с защитой информации ограниченного доступа.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются: рабочая программа дисциплины, материалы лекций, перечень основной и дополнительной литературы, электронные образовательные ресурсы, нормативные правовые акты и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office PowerPoint. Выступление докладчика начинается объявлением темы доклада (сообщения) и завершается собственными выводами по заявленной проблематике. Темы для самостоятельной работы:

1. Нормативно-правовые основы конфиденциального делопроизводства в Российской Федерации.
2. Понятие конфиденциальной информации и виды сведений ограниченного доступа.
3. Понятие тайны в российском законодательстве: государственная, коммерческая, служебная, профессиональная тайна.
4. Информационный актив организации: понятие, классификация, связь с документопотоками.
5. Роль локальных нормативных актов в организации режима конфиденциальности.
6. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну: порядок разработки и утверждения.
7. Порядок введения режима коммерческой тайны в организации.
8. Права и обязанности работников при обращении с конфиденциальной информацией.
9. Ответственность работников и организации за нарушение режима конфиденциальности.
10. Система регуляторов в сфере защиты информации ограниченного доступа.
11. Полномочия ФСТЭК России в области технической защиты информации.
12. Полномочия ФСБ России в сфере криптографической защиты информации и электронной подписи.
13. Роль Роскомнадзора при организации обработки и защиты персональных данных.
14. Роль Роспатента в охране результатов интеллектуальной деятельности организации.
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
16. ГОСТ Р 51275-2006 и анализ факторов, воздействующих на информацию.
17. Понятие документа, документированной информации и конфиденциального документа.
18. Обязательные реквизиты конфиденциального документа и особенности их оформления.
19. Гриф ограничения доступа: назначение, порядок применения и типичные ошибки оформления.

20. Жизненный цикл конфиденциального документа: создание, согласование, регистрация, исполнение, хранение, уничтожение.
21. Регистрация и учет конфиденциальных документов в бумажном делопроизводстве.
22. Организация учета экземпляров, копий и выписок из конфиденциальных документов.
23. Порядок передачи конфиденциальных документов внутри организации.
24. Порядок направления конфиденциальных документов внешним адресатам.
25. Особенности хранения конфиденциальных документов на бумажных носителях.
26. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
27. Уничтожение конфиденциальных документов и носителей информации: основания, порядок, оформление актов.
28. Электронный документооборот при работе с информацией ограниченного доступа.
29. Защищенный электронный документооборот: идентификация, аутентификация, разграничение прав доступа.
30. Электронная подпись: виды, правовое значение и применение в конфиденциальном документообороте.
31. Использование криптографических средств при передаче и хранении конфиденциальных документов.
32. Персональные данные в документах организации: состав, обработка, хранение и защита.
33. Кадровые документы, содержащие персональные данные: правила обращения и ограничения доступа.
34. Охрана результатов интеллектуальной деятельности в служебной документации.
35. Классификаторы, номенклатура дел, реестры и журналы учета в конфиденциальном делопроизводстве.
36. Поиск информации в сети Интернет и проверка достоверности источников при подготовке служебных документов.
37. Бизнес-разведка и OSINT: правовые границы и риски раскрытия конфиденциальных сведений.
38. Допуск и доступ к конфиденциальной информации: различия, порядок оформления, учет.
39. Матрица прав доступа и распределение полномочий при работе с документами ограниченного доступа.
40. Аудит и контроль соблюдения требований конфиденциального делопроизводства: объекты проверки, методы, оформление результатов.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий;
- тестирование по материалам лекции в среде LMS;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- контроль выполнения индивидуального задания на практику;
- иные виды, определяемые научно-педагогическим работником (далее – НПР).

В случае принятия решения о подведении итогов ТКУ, они могут проводиться:

1) один раз в семестр:

- на 9 (девятой) неделе в осеннем семестре;
- на 32 (тридцать второй) неделе в весеннем семестре.

2) два раза в семестр:

- на 8 (восьмой) и 14 (четырнадцатой) неделях в осеннем семестре;
- на 31(тридцать первой) и 36 (тридцать шестой) неделях в весеннем семестре.

Ведомости для подведения итогов ТКУ выдаются работниками структурного подразделения старостам учебных групп очной и очно - заочной форм обучения. Старосты обязаны вернуть полностью заполненную ведомость в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения.

При подведении итогов ТКУ в ведомость обучающимся выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован». Система и возможные критерии оценки знаний, умений, навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки уровня успеваемости обучающихся:

«АТТЕСТОВАН»

- обучающийся выполняет все требования НПР при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД;
- обучающийся всесторонне усвоил материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные знания с деятельностью по направлению подготовки (специальности);
- грамотно обосновывает и аргументирует выдвигаемые выводы и идеи по материалу, предусмотренному РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- свободно владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальностью).

«НЕ АТТЕСТОВАН»

- обучающийся пропустил большую часть занятий и/ или не выполняет требования НПР при выполнении и сдаче всех видов работ, указанных в РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- обучающийся не усвоил значительной части материала, предусмотренного РПД на момент подведения итогов ТКУ;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не может аргументировать научные положения;
- не формулирует и не обосновывает выдвигаемые выводы и обобщения по материалу, предусмотренному РПД, на момент подведения итогов ТКУ;
- не владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальностью).

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» оценки текущего контроля успеваемости влияют на итоги промежуточной аттестации.

Система оценок при проведении текущего контроля осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf.

11.8. 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».

Критерии оценивания:

- знание категорий и понятий информационного права, его источников, содержания и этапов развития;

- умение свободно оперировать правовыми терминами и понятиями в области информационного права; толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования;

- владение навыками постановки правовых целей и задач и их эффективного достижения, учитывая интересы различных субъектов права в области информационного права.

Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются, следовательно, студентам при изучении дисциплины необходимо отслеживать все изменения и использовать только актуальную редакцию.

В течение семестра для допуска к зачету студенту необходимо сдать не менее 50% практических работ, выполнить тестирования в среде LMS не ниже оценки «удовлетворительно». Далее студент допускается к собеседованию или итоговому тестированию на зачете.

Зачет выставляется на основании выполненных в течение семестра всех практических работ и написания итогового тестирования или прохождения собеседования.

Оценка формируется в соответствии с критериями, приведенными в таблице 14.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf.

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

Приложение № 1
к РПД «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство»

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Перечень ответов для тестов

№ п/п	Перечень ответов для тестов	Код индикатора
1.	В.	УК-4.3.1
2.	Б.	УК-4.3.1
3.	Б.	УК-4.3.1
4.	Б, В, А, Д, Г.	УК-4.3.1
5.	Г.	УК-4.3.1
6.	Б.	УК-4.У.1
7.	В.	УК-4.У.1
8.	Б.	УК-4.У.1
9.	Б.	УК-4.У.1
10.	Б, А, В, Г, Д.	УК-4.У.1
11.	А.	УК-4.В.1
12.	В.	УК-4.В.1
13.	1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г.	УК-4.В.1
14.	Б.	УК-4.В.1
15.	А, Б, В, Д.	УК-4.В.1
16.	А.	ОПК-5.3.4
17.	А.	ОПК-5.3.4
18.	Б.	ОПК-5.3.4
19.	Б.	ОПК-5.3.4
20.	А, Б, В, Д.	ОПК-5.3.4
21.	Б.	ОПК-5.У.4
22.	А.	ОПК-5.У.4
23.	Б.	ОПК-5.У.4
24.	Б, Д, В, Г, А.	ОПК-5.У.4
25.	А, Б, В, Д.	ОПК-5.У.4
26.	А.	ОПК-6.3.3
27.	А.	ОПК-6.3.3
28.	Б.	ОПК-6.3.3
29.	Б, Д, В, А, Г.	ОПК-6.3.3
30.	А, Б, В, Д.	ОПК-6.3.3
31.	А.	ОПК-6.3.4
32.	А.	ОПК-6.3.4
33.	А.	ОПК-6.3.4
34.	А.	ОПК-6.3.4
35.	А.	ОПК-6.3.4
36.	А.	ОПК-6.У.2
37.	А.	ОПК-6.У.2
38.	А.	ОПК-6.У.2
39.	Б, Г, Д, А, В.	ОПК-6.У.2
40.	А, Б, В, Д.	ОПК-6.У.2