



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет» (БГТУ)

Факультет информационных технологий
(наименование факультета/института)

Кафедра «Системы информационной безопасности»
(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор по учебной
работе и цифровизации
_____ В.А. Шкаберин
«25» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Защита и обработка конфиденциальных документов»
(наименование дисциплины)

10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем
(код и наименование специальности или направления подготовки)

Безопасность открытых информационных систем
(направленность (профиль)/ специализация образовательной программы)

высшее образование – специалитет
(уровень образования)

специалист по защите информации
(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)

очная
(форма обучения)

2023
(год набора)

Брянск 2023

Рабочая программа учебной дисциплины
«Защита и обработка конфиденциальных документов»

(наименование дисциплины)

10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Безопасность открытых информационных систем

(направленность (профиль)/специализация образовательной программы)

Разработал(и):

Зав. каф. «СИБ», к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

М.Ю. Рытов

(И.О. Фамилия)

Ст. преподаватель каф. «СИБ»

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е.В. Лексиков

(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Системы информационной безопасности»

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

«25» марта 2023 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

М.Ю. Рытов

(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

«Системы информационной безопасности»

(наименование выпускающей кафедры)

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Рытов М.Ю.

(И.О. Фамилия)

© Рытов М.Ю., Лексиков Е.В., 2023

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5.1. Структура дисциплины.....	7
5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины.....	7
5.3. Лекции	9
5.4. Лабораторные работы	10
5.5. Практические занятия	13
5.6. Самостоятельная работа обучающихся	13
5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	20
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	22
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	22
8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	22
8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины	24
8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем	25
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	26

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27
11.1. Методические материалы для педагогических работников	27
11.2. Методические материалы для обучающихся	29
12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	30
12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины	30
12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости	30
12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся	31
12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине	32
12.5. Характеристика результатов обучения	32
12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	33
13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	33

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебная дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» (далее – дисциплина) ориентирована на формирование у обучающихся компетенций в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, профиль «Безопасность открытых информационных систем».

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – формирование компетентности в области обработки и защиты.

Задачи дисциплины:

- изучение конфиденциальных документов;
- изучение совершенствования технологий защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документированной информации;
- изучение различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальной информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФГОС

Дисциплина входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений и реализуется на 4 курсе в 8 семестре.

Предварительно изучаются дисциплины: «Документоведение».

Параллельно изучаются дисциплины: «Комплексные системы защиты информации на предприятии».

Базируются на изучении дисциплины: «Защита информации в банковском деле и электронном бизнесе», «Автоматизация подготовки и оформления технических документов».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций ПК-3, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-3. Способен проектировать объекты в	ПК-3.1. Проектирует средства и системы информати-	основные понятия информационной войны; характеристики основных методов её ведения, место	осуществлять меры защиты от	методами и принципами ведения информационной

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов). Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам

Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы	Трудоемкость, час.												
	Всего	Семестр											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C
1. Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками, в том числе:	96	-	-	-	-	-	-	-	96	-	-	-	-
1.1. Лекции, час.	32	-	-	-	-	-	-	-	32	-	-	-	-
1.2. Лабораторные работы, час.	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки													
1.3. Практические занятия, час.	64	-	-	-	-	-	-	-	64	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки													
2. Самостоятельная работа обучающихся, час.	48	-	-	-	-	-	-	-	48	-	-	-	-
3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, в том числе:													
3.1. Экзамен, семестр	36	8											
3.2. Зачет, семестр		-											
3.3. Зачет с оценкой, семестр		-											

Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы	Трудоемкость, час.												
	Всего	Семестр											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C
3.4. Курсовой проект (контроль), семестр		-											
3.5. Курсовая работа (контроль), семестр		-											
3.6. Расчетно-графическая работа (контроль), семестр		-											
3.7. Контрольная работа (контроль), семестр		-											
Общая трудоемкость (5 з.е.)	180	180											

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины представлена в виде тематического плана в таблице 3.

Таблица 1 – Тематический план дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость, час.				
	Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Введение	9	2	0	4	3
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	9	2	0	4	3
Раздел 2. Защищаемый документопоток.	27	6	0	12	9
Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	9	2	0	4	3
Тема 3. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.	9	2	0	4	3
Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	9	2	0	4	3
Раздел 3. Организация конфиденциального бумажного документооборота	27	6	0	12	9
Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	9	2	0	4	3
Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	9	2	0	4	3

Наименование раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость, час.				
	Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	9	2	0	4	3
Раздел 4. Хранение и уничтожение конфиденциальных документов	18	4	0	8	6
Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	9	2	0	4	3
Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	9	2	0	4	3
Раздел 5. Автоматизация конфиденциального делопроизводства	27	6	0	12	9
Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота	9	2	0	4	3
Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	9	2	0	4	3
Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	9	2	0	4	3
Раздел 6. Средства защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа	18	4	0	8	6
Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	9	2	0	4	3
Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	9	2	0	4	3
Раздел 7. Контроль обеспечения сохранности конфиденциальной информации	18	4	0	8	6
Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	9	2	0	4	3

Наименование раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость, час.				
	Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	9	2	0	4	3
Итого	144	32	0	64	48

5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (темам) дисциплины

Распределение формируемых компетенций по разделам дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 2 – Формирование компетенций по разделам дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код компетенции
	ПК-3
Раздел 1. Введение	+
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	+
Раздел 2. Защищаемый документопоток.	+
Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	+
Тема 3. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.	+
Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	+
Раздел 3. Организация конфиденциального бумажного документооборота	+
Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	+
Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	+
Тема 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	+
Раздел 4. Хранение и уничтожение конфиденциальных документов	+
Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	+
Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	+
Раздел 5. Автоматизация конфиденциального делопроизводства	+
Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота	+
Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	+
Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	+
Раздел 6. Средства защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа	+

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код компетенции
	ПК-3
Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	+
Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	+
Раздел 7. Контроль обеспечения сохранности конфиденциальной информации	+
Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	+
Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	+

5.3. Лекции

Перечень занятий лекционного типа, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 5.

Таблица 3 – Тематика и содержание лекций

Наименование темы дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	Лекция 1. Предмет, задачи и содержание курса.	Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Рекомендуемая литература.	2
Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Лекция 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	2
Тема 3. Организационно-правовые меро-	Лекция 3. Организационно-правовые меропр-	Организационно-правовые мероприятия при органи-	2

Наименование темы дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
приятия при организации защищенного документооборота.	ятия при организации защищенного документооборота.	зации защищенного документооборота.	
Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	Лекция 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией. Состав технологических этапов и операций.	2
Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	Лекция 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	2
Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Лекция 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	2
Тема 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	Лекция 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации. Приемка и доставка конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	2
Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	Лекция 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	Составление и оформление номенклатуры дел.	2
Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	Лекция 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	2

Наименование темы дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота	Лекция 10. Общие положения автоматизации документооборота	Общие положения автоматизации документооборота. Доступ к информации. Правила разграничения доступа.	2
Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	Лекция 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации: ЭВМ, Магнитные и оптические носители, предназначенные для отображения (фиксирования) конфиденциальной информации. Защита информации от утечки по техническим каналам. Виды технических разведок по перехвату информативных сигналов.	2
Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	Лекция 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники. Описание систем автоматизированного документооборота. функции систем автоматизированного документооборота, примеры систем	2
Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	Лекция 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	2
Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на	Лекция 14. Организационные мероприятия,	Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД,	2

Наименование темы дисциплины	Тема лекции	Содержание лекции	Трудоемкость, час.
предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	программно-аппаратные средства защиты.	
Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	Лекция 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	2
Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Лекция 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	2
Итого	–	–	32

5.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены учебным планом образовательной программы.

5.5. Практические занятия

Практические занятия по дисциплине предусмотрены учебным планом образовательной программы.

Перечень практических занятий, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Тематика и содержание практических занятий

Наименование темы дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	Нормативно-правовое регулирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 2. Предмет, задачи и содержание курса.		2
	Тема 3. Структура защищаемых документов	Нормативно-правовое регулирование защиты	2

Наименование темы дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	потоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	
	Тема 4. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.		2
Тема 3. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.	Тема 5. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.	Нормативно-правовое регламентирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 6. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.		2
Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	Тема 7. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	Нормативно-правовое регламентирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 8. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.		2
Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	Тема 9. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	Хранение документов.	2
	Тема 10. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.		2
Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Тема 11. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Хранение документов.	2

Наименование темы дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
	Тема 12. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.		2
Тема 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	Тема 13. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	Хранение документов.	2
	Тема 14. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.		2
Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	Тема 15. Составление и оформление номенклатуры дел.	Нормативно-правовое регулирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 16. Составление и оформление номенклатуры дел.		2
Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	Тема 17. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	Документы, регламентирующие мероприятия и процессы защиты информации	2
	Тема 18. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.		2
Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота	Тема 19. Общие положения автоматизации документооборота	Нормативно-правовое регулирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 20. Общие положения автоматизации документооборота		2
Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	Тема 21. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	Документы, регламентирующие мероприятия и процессы защиты информации	2

Наименование темы дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
	Тема 22. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.		2
Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	Тема 23. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	Нормативно-правовое регулирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 24. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.		2
Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	Тема 25. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД	2
	Тема 26. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.		2
Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	Тема 27. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД	2
	Тема 28. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.		2
	Тема 29. Основные мероприятия по обеспе-	Документы, регламентирующие мероприятия и	2

Наименование темы дисциплины	Тема практического занятия	Содержание практического занятия	Трудоемкость, час.
Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	чению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	процессы защиты информации	
	Тема 30. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.		2
Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Тема 31. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Нормативно-правовое регулирование защиты и обработки конфиденциальных документов в РФ и мире.	2
	Тема 32. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.		2
Итого			64

5.6. Самостоятельная работа обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Вопросы для самостоятельного изучения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	Вопросы для самостоятельного изучения: Предмет, задачи и содержание курса.
Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Вопросы для самостоятельного изучения: Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
Тема 3. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.	Вопросы для самостоятельного изучения: Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.
Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	Вопросы для самостоятельного изучения: Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.
Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	Вопросы для самостоятельного изучения: Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.
Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновики документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Вопросы для самостоятельного изучения: Создание конфиденциальных документов. Создание черновики документов, содержащих конфиденциальную информацию.
Тема 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	Вопросы для самостоятельного изучения: Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.
Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	Вопросы для самостоятельного изучения: Составление и оформление номенклатуры дел.
Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	Вопросы для самостоятельного изучения: Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.
Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота	Вопросы для самостоятельного изучения: Общие положения автоматизации документооборота
Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	Вопросы для самостоятельного изучения: Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.
Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	Вопросы для самостоятельного изучения: Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.
Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	Вопросы для самостоятельного изучения: Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.
Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	Вопросы для самостоятельного изучения: Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.
Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	Вопросы для самостоятельного изучения: Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.

Наименование темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения темы
Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Вопросы для самостоятельного изучения: Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся должны принимать решение по рассматриваемой проблеме с минимальным участием педагогического работника. Для решения поставленных задач может использоваться дополнительная литература и источники в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Для закрепления пройденного материала педагогическим работником могут выдаваться домашние задания.

В таблице 8 указаны виды самостоятельной работы, выполняемые обучающимися при изучении соответствующих тем дисциплины.

Таблица 8 – Виды самостоятельной работы

Наименование темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 3. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновики документов, содержащих конфиденциальную информацию.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 7. Движение информационно-конфиденциальных документов внутри организации.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену

Наименование темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену
Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.	самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка к занятиям, подготовка к экзамену

Учебным планом в рамках дисциплины не предусмотрено выполнение расчетно-графической работы (РГР)/курсовое проектирование.

5.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Формы и периодичность текущего контроля успеваемости

Вид учебной работы	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
Практические занятия	Устный экспресс-опрос, экспресс-тестирование.	На каждом занятии
Самостоятельная работа обучающихся	- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклада по результатам самостоятельной работы, рефератов и т.д.); - письменная (письменный опрос, выполнение конспектов, глоссариев, расчетно-графической работы / курсового проекта / курсовой работы и т.д.);	В течение семестра

	- тестовая (бланочное или компьютерное тестирование)	
--	--	--

Оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (промежуточная аттестация обучающихся) осуществляется в форме экзамена, проводимого в устной / письменной форме. Аттестационное испытание может включать в себя прохождение теста с использованием технологии компьютерного тестирования. Для уточнения оценки экзаменатор может проводить короткий опрос-собеседование с обучающимся и (или) выдавать ему дополнительные задания.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии: личностно-ориентированные, активизации деятельности обучающихся, интеллектуальной направленности, проблемного обучения, диалоговые и профессионально-ориентированные (таблица 10).

Таблица 10 – Образовательные технологии, применяемые в ходе преподавания дисциплины

Вид учебной работы	Применяемые образовательные технологии
Лекции	Проблемная лекция. Лекция-визуализация. Лекция-беседа. Лекция-дискуссия.
Практические занятия	Групповые дискуссии. Решение практических задач. Тестирование. Деловая игра.
Самостоятельная работа обучающихся	Проработка лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к дискуссии. Выполнение практического задания / лабораторной работы. Выполнение расчетно-графической работы. Выполнение курсовой работы (курсового проекта) Подготовка докладов, рефератов Подготовка к лекциям. Подготовка к практическим занятиям. Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта. Подготовка к экзамену/зачету/зачету с оценкой
Консультации	Концентрация внимания на отдельных вопросах. Личностно-ориентированный подход. Диалог.
Промежуточная аттестация обучающихся	Экзамен (в устной или письменной форме).

7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В электронной информационно-образовательной среде БГТУ размещается электронный курс дисциплины, включающий в себя:

- сведения об авторе курса;
- краткое описание курса;
- рабочую программу дисциплины;
- полный перечень тем дисциплины;
- презентационные материалы для проведения занятий лекционного типа;
- лекции/краткий конспект лекций по каждой теме;
- методические указания по выполнению каждого практического задания;
- материалы и тестовые задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Наименование электронного курса в электронной информационно-образовательной среде БГТУ — «Защита и обработка конфиденциальных документов – автор Лексиков Е.В. для обучающихся по направлению подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, профиль «Безопасность открытых информационных систем», форма обучения – очная.

Электронный курс предназначен для обеспечения обучающихся всеми необходимыми учебно-методическими материалами, а также проведения контрольно-оценочных мероприятий в процессе обучения. При необходимости осуществляется файловый обмен отчетами о выполнении обучающимися самостоятельной работы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2020. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

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

а) основная литература

1. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 ЗОКД и ДОУ и направлениям подготовки 032000 ЗОКД и архивоведение, 034700 ЗОКД и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2020. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>
2. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 ЗОКД и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2020. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>
3. ЗОКД и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 ЗОКД и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2021. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

б) дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2020. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>
3. Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «ЗОКД и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю.Н. Берновский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 350 с. — 978-5-238-01241-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52668.html>

4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
5. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «ЗОКД и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>
6. <http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (EDOU.RU)
7. <http://www.eos.ru/> -Электронные офисные системы
8. <http://www.doc-online.ru/> - независимый портал о СЭД
9. http://www.iteam.ru/publications/it/section_64 -Портал технологии корпоративного управления СЭД
10. <http://ecm-community.livejournal.com/> - сообщество по СЭД
11. <http://www.docflow.ru/> -электронный документооборот
12. www.secur.ru – Российский сервер по безопасности.
13. www.fstec.ru – официальный сайт ФСТЭК России.

в) справочная литература

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
2. ГОСТ Р 54593-2011. «Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения»
3. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»
4. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
5. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»
6. ГОСТ Р 51275-2006. «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения»
7. ГОСТ Р 57628-2017. «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности.

8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005. «Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью»

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при изучении дисциплины

1. Сайт НБ БГТУ <https://libri.tu-bryansk.ru/>
2. Электронный каталог <http://mark.libri.tu-bryansk.ru/marcweb2/Default.asp>
3. Электронно-библиотечные системы (ЭБС)
 - ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>
 - ЭБС IPR-books <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС ИД «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
 - Научная Электронная Библиотека <http://www.elibrary.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и (или) информационных справочных систем

1. Оборудованные учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Укомплектована специализированной мебелью (столы, стулья, ученическая доска).
2. Учебная аудитория (компьютерный класс), оснащенный компьютерными столами и стульями, компьютерами, демонстрационным оборудованием, возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.
3. Мультимедиа-проектор.
4. Экран рулонный стационарный или на штативе.
5. Компьютер или ноутбук.
6. Операционная система MS Windows.
7. Пакет прикладных программ MS Office Professional (2016 или новее).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения обучения необходима следующая материально-техническая база:

- аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным компьютерным проектором, средства звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном, наличием доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет;
- компьютерный класс для проведения лабораторных работ с установленным комплектом программного обеспечения и доступом в информационно-коммуникационную сеть интернет, оборудованный мультимедийным компью-

терным проектором, средства звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном / лаборатория со специализированным оборудованием для проведения лабораторных работ;

- учебная аудитория, оснащенная комплектом мебели и доской, для проведения консультаций, зачета, зачета с оценкой, экзамена;
- компьютерные классы с постоянным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также читальные залы научной библиотеки БГТУ для самостоятельной работы обучающихся.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;
- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитывать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);
- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ОВЗ:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Методические материалы для педагогических работников

Основными формами организации обучения по дисциплине являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

Организация теоретического обучения предполагает использование инновационных технологий проведения занятий лекционного типа, к которым, в частности, относятся: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-исследование.

1. *Проблемная лекция* предполагает преимущественно всесторонний анализ исторических и социокультурных, образовательных явлений, научный поиск истины. Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач.

2. *Лекция-визуализация* реализует принцип наглядности и учит обучающихся преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3. *Лекция-беседа* является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Такая лекция предполагает непосредственный контакт (диалог) педагогического работника с аудиторией.

4. *Лекция-дискуссия*, в которой в отличие от лекции-беседы педагогический работник при изложении лекционного материала не только использует ответы обучающихся на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Организация практических занятий по дисциплине направлена на углубление научно-теоретических знаний обучающихся, формирование практических умений и овладение определенными методами самостоятельной работы.

Практические занятия представляют собой занятия по решению различных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях.

Задачи практических занятий:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить обучающихся приемам решения задач из предметной области дисциплины;
- способствовать овладению навыками и умениями, входящих в структуру формируемых компетенций в результате освоения дисциплины;
- научить их работать с информацией, книгой, пользоваться справочной и научной и методической литературой;
- формировать умение учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Содержание практических работ составляют:

- устные экспресс-опросы;
- групповые дискуссии;
- выполнение практических заданий;
- письменное или компьютерное экспресс-тестирование и др.

Цели практических занятий наилучшим образом достигаются в том случае, если студент предварительно проработал тематику практического занятия. Поэтому преподаватель должен информировать студентов о теме следующего практического занятия, чтобы они могли целенаправленно самостоятельно заниматься в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает аудиторную и внеаудиторную формы организации.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия педагогического работника являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); подготовка к занятиям; составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний и т.п.; текущий самоконтроль, выполнение расчетно-графической работы/курсового проекта/курсовой работы.

Выполнение РГР/курсового проекта/курсовой работы по дисциплине предусматривает информирование студентов о ее целях, структуре, выдачу методических указаний и задания, разъяснения по выбору варианта, ознакомление с порядком и сроками сдачи готовых материалов, проведение индивидуальных

консультаций и разъяснение отдельных вопросов при необходимости.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием педагогического работника являются: текущие консультации, прием и разбор домашних заданий и др.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, консультации преподавателя и др.

11.2. Методические материалы для обучающихся

Обучающимся, изучающим дисциплину, необходимо знать требования, предъявляемые к их различным видам учебных занятий, в том числе лекционным, практическим, индивидуальным и др. (таблица 11).

Таблица 11 – Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Вид учебной работы	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Изучение дисциплины следует начинать с прослушивания и конспектирования лекций, перечитывать конспект перед выполнением домашних заданий и практическими занятиями. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии. Над конспектами лекций надо работать систематически: первый просмотр рекомендуется сделать вечером того же дня, когда была прочитана лекция, затем просмотреть через 3-4 дня, и сделать это еще раз накануне практического занятия.
Практические занятия	Ознакомление с целью и задачами занятия. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме. Выполнение (решение) практических заданий и задач по алгоритму, на основе частично поисковой и или исследовательской деятельности и др.
Изучение дополнительной литературы и самостоятельное формирование конспекта	Ознакомление с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в конкретной теме. Составление аннотаций к прочитанным источникам и др. Рефлексия собственных достижений
Подготовка к экзамену	При подготовке к зачету/зачету с оценкой/экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, шкалу оценивания и др.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

12.1. Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Виды и средства оценивания результатов освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся
ПК-3.P1	1. Устные экспресс-опросы. (темы 1-5) 2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 1-5).	Вопросы к экзамену представлены в ФОС по дисциплине.
ПК-3.P2	1. Устные экспресс-опросы. (темы 6-10). 2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 6-10).	Вопросы к экзамену представлены в ФОС по дисциплине.
ПК-3.P3	1. Устные экспресс-опросы. (темы 11-16). 2. Экспресс-тестирование (комплекты тестов по темам 11-16).	Вопросы к экзамену представлены в ФОС по дисциплине.

12.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости

Оценивание отдельных видов работ в процессе изучения дисциплины рекомендуется осуществлять с использованием следующей шкалы:

– обучающийся ответил правильно на более, чем 90 % заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и успешно защитил практические работы, показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «отлично» (максимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 75-89% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы с незначительными замечаниями, показал хорошее владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «хорошо» (средний уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на 60-74% заданных вопросов или вопросов-тестов, выполнил и защитил практические работы со значительными замечаниями, показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «удовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций);

– обучающийся ответил правильно на менее, чем 60% заданных вопросов или вопросов-тестов, не выполнил все или выполнил часть практических работ, не защитил или защитил их со значительными замечаниями, при выполнении задания обучающийся не продемонстрировал уровень самостоятельного владения

умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала и т.д. – «неудовлетворительно» (минимальный уровень освоения компетенций не достигнут).

Критерии и шкала оценки доклада (реферата), его презентации по дисциплине представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Критерии и шкала оценки доклада (реферата), его презентации по дисциплине

Оценка	Оцениваемые параметры
«отлично»	Теоретический вопрос раскрыт полностью без смысловых и логических ошибок. Задание решено верно. На защите ответ обучающегося полный и правильный. Обучающийся способен изложить решение задания, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели. В полном объеме представлен соответствующий графический материал.
«хорошо»	Теоретический вопрос раскрыт на достаточно высоком уровне без смысловых и логических ошибок. Задание решено верно. Имеются незначительные недочеты в определении единиц измерения, точности вычислений и т.п. На защите ответ обучающегося в целом полный и правильный. Обучающийся способен изложить решение задания, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели. В полном объеме представлен соответствующий графический материал.
«удовлетворительно»	Теоретический вопрос раскрыт на достаточном уровне, без существенных смысловых и логических ошибок. Задание решено верно, но имеются значительные недочеты в его решении, связанные с неполнотой ответа, с правильным исчислением одних данных и неверным – других и пр. На защите ответ неполный. Обучающийся способен четко изложить решение задания, но допускает неточности в формулировке собственных выводов и анализе основных показателей. В неполном объеме представлен графический материал.
«неудовлетворительно»	Теоретический вопрос не раскрыт или раскрыт не полностью при наличии разного рода неточностей и ошибок. Задание решено со значительными недочетами, с неполными ответами, с неправильным исчислением данных. На защите ответ обучающегося неполный. Обучающийся не способен четко изложить решение задания, допускает неточности в формулировке собственных выводов, не способен проанализировать основные показатели. Графический материал не представлен или представлен не в полном объеме.

В процесс преподавания дисциплины педагогическим работником формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося.

12.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме экзамена используется шкала оценивания, представленная в таблице 14.

Таблица 44 – Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

Уровень освоения (оценка)	Планируемые результаты освоения дисциплины
Высокий (зачтено / «отлично»)	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.
Повышенный (зачтено / «хорошо»)	Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.
Базовый (зачтено / «удовлетворительно»)	Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.
Низкий (не зачтено / «неудовлетворительно»)	Обучающийся не знает на пороговом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.

12.4. Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине определяется с учетом результатов промежуточной аттестации обучающегося (экзамена) и оценок, полученных обучающимся в ходе текущего контроля успеваемости в семестре.

12.5. Характеристика результатов обучения

Характеристики результатов обучения по дисциплине в зависимости от полученной обучающимся оценки приведены в таблице 15.

Таблица 15 – Характеристика результатов обучения по дисциплине

Оценка	Характеристика результатов обучения
«Отлично» (высокий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины освоено полностью, все цели достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
«Хорошо» (повышенный уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями
«Удовлетворительно» (базовый уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки
«Неудовлетворительно» (низкий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций в дисциплине)	Содержание дисциплины не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий

12.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся представлены в электронном курсе «Защита и обработка конфиденциальных документов», размещенном в системе электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования (edu.tu-bryansk.ru), входящей в состав электронной информационно-образовательной среды БГТУ (<http://edu.tu-bryansk.ru>) и «Фонд оценочных средств по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов».

13. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» воспитание - «деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

В учебном процессе воспитательная работа с обучающимися реализуется средствами учебных дисциплин.

Воспитательная деятельность в ходе преподавания дисциплины направлена на формирование у обучающегося системы убеждений, нравственных норм и общекультурных качеств, на оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, на создание условий для самореализации личности. Воспитательная работа также ориентирует обучающихся на будущую профессиональную деятельность, формируя не только личностные, но и профессионально значимые качества.

Воспитательные задачи во время учебных занятий выполняются в скрытой (контекстной) и открытой (целенаправленной) формах. Скрытая форма воспитательной работы представляет собой воздействие всего хода педагогического процесса на становление личностных качеств обучающихся. Например, соблюдение педагогическим работником трудовой дисциплины, демонстрация преданности науке, заинтересованность в успехе обучающихся, правильная речь, хорошие манеры и т.п. имеют положительное воспитательное значение и формируют у обучающихся добросовестность, исполнительность, трудолюбие, ответственность и другие положительные качества. Обучающиеся неосознанно перенимают данные черты у педагогического работника.

Воспитание в открытой форме – это целенаправленное воздействие содержанием учебной дисциплины на становление личности обучающегося. Например, решение проблем и исследовательская работа формируют у обучающихся умение аргументировать, самостоятельно мыслить, стремление к научному поиску, развивают творчество, профессиональные умения.