

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.04.2024 15:49:59

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ»

для студентов направления подготовки **10.03.01 Информационная
безопасность**

направленность (профиль) **Безопасность компьютерных систем**

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи самостоятельной работы	4
3. Технологическая карта самостоятельной работы студента	4
4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом	5
4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой	5
4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	6
4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний	7
4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, рефератов, эссе, научных статей и т.д.)	8
4.5. Методические рекомендации по подготовке к зачетам	10
Список литературы для выполнения СРС	10

1.

1. Общие положения

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (СРС) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К основным видам самостоятельной работы студентов относятся:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание докладов;

- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);

- выполнение учебно-исследовательских работ, проектная деятельность;

- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов;

- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин;

- выполнение выпускной квалификационной работы и др.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

2.Цель и задачи самостоятельной работы

Ведущая цель организации и осуществления СРС совпадает с целью обучения студента – формирование универсальных компетенций.

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельной работы и лабораторных занятий.

3.Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (акад.)		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
бсеместр					
ПК-4(ИД-1ИД-2ИД-3)	Самостоятельное изучение литературы и источников	Собеседование	36	4	40
ПК-4(ИД-1ИД-2ИД-3)	Подготовка практическим занятиям	Опрос	9,72	1,08	10,8
ПК-4(ИД-1ИД-2ИД-3)	Подготовка практическим занятиям	Опрос	2,88	0,32	3,2
ПК-4(ИД-1ИД-2ИД-3)	Написание реферата/доклада	Доклад	9	1	10
Итого за 6 семестр			57,6	6,4	64

4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом

4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа

данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение отвечать на вопросы для собеседования.

Вопросы для собеседования

Базовый уровень

1. Понятие «защита информации». Раскрытие сущности защиты информации по функциональной и содержательной направленности.
2. Цели, задачи и основные объекты защиты информации.
3. Основные направления обеспечения безопасности информационных ресурсов.
4. Современные условия, определяющие значение защиты информации.
5. Основные положения теории защиты информации, связь с проблемами информатизации общества, охраны информационных ресурсов.
6. Защита прав собственника на владение и распоряжение своими информационными ресурсами.
7. Понятие и назначение системы защиты информации. Основные характеристики системы защиты информации.
8. Элементы системы защиты: правовой, организационный, инженерно-технический, программно-аппаратный, криптографический. Взаимосвязь и содержание основных элементов системы защиты.
9. Режим защиты, содержание и порядок действий, направленных на защиту информации, организация и технические мероприятия.
10. Технологических процедур учета и контроля, требований защиты организации конфиденциального документооборота.
11. Регламентация специализированных технологических процедур учета и контроля, требований защиты организации конфиденциального документооборота.
12. Защита информации на рабочих местах, при работе с посетителями, проведении совещаний и переговоров, способы защиты.
13. Построение системы защиты электронных информационных ресурсов.
14. Стадии технологической схемы обработки конфиденциальной информации, ее основы.
15. Предметные и технологические аспекты учета.
16. Хранение конфиденциальных документов на рабочих местах. Нормы хранения конфиденциальных документов.
17. Технические средства защиты при хранении документов, правила работы и порядок обращения с документами.

18. Оборудование и оснащение специально выделенных помещений и рабочих мест. Сейфовое хранение, портфели.
19. Учет поступивших конфиденциальных документов. Цель, задачи и функции учета.
20. Требования и технологические аспекты учета.
21. Виды и формы учета, состав сведений и процедуры выполнения.
22. Учет конфиденциальных документов в учетных формах открытого делопроизводства.
23. Технология рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
24. Предварительное рассмотрение и распределение по уровням принятия решений.
25. Перечень поступивших документов и ведение журнала передачи конфиденциальных документов.
26. Исполнение конфиденциальных документов и ознакомление с ними. Основа технологии, обеспечивающая исполнение. Правила работы и обязанности исполнителей.
27. Выдача и движение документов. Процесс исполнения документа. Исполненный документ - ответ. Учетные формы. «Постановка документа на контроль».

Повышенный уровень

1. Порядок оформления конфиденциальных документов после исполнения. Обработка подготовленных конфиденциальных документов в подразделении (службе) конфиденциального делопроизводства.
2. Негрифованные приложения. Регистрация. Учет и контроль. Подготовка документов к отправке.
3. Составление документов на предприятии. Учет и оформление носителей информации.
4. Группы конфиденциальных документов и их особенности. Объем и характер документов.
5. Способы и формы изготовления конфиденциальных документов. Виды документов и предъявляемые к ним требования. Стадии подготовки, реквизиты, состав, порядок оформления.
6. Правовое основание, степень и этапы сроков конфиденциальности информации.
7. Печать проектов и их учет. Обработка.
8. Перечень визируемых документов. Регистрация. Учет изданных документов и контроль издания.
9. Организация и технология размножения конфиденциальных документов. Разрешение на размножение. Формы изготовления.
10. Технические средства для издания и размножения документов. Защищенность от перехвата при электромагнитных излучениях. Брак. Учет. Оформление.
11. Порядок работы и требования по работе с конфиденциальными документами.
12. Обязанности исполнителей. Состав исполнителей.
13. Разрешительная система доступа и запреты.
14. Фиксация прохождения документа и проверка его комплектности.
15. Перемещение документа. Формы учета. «Адресование» документов исполнителям.
16. Условия работы в помещениях, на рабочих местах. Хранение документов.
17. Оборудование и оснащение рабочих мест. Охранная система.
18. Работа на компьютерах, программное обеспечение, санкции, актуализация. Заключительная работа на рабочих местах и в помещениях.
19. Формирование конфиденциальных документов. Виды и содержание дела.
20. Заведение дел. Группировка документов.
21. Номенклатура дел.

22. Систематизация, оформление томов. Подшивка. Учет.
23. Закрытие дела, заверительная надпись. Опечатывание и пломбировка.
24. Хранение конфиденциальных документов в подразделениях конфиденциального делопроизводства и в архивах предприятия. Режим хранения.

4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, рефератов, эссе, научных статей и т.д.)

Перед тем, как приступить к написанию научного текста, важно разобраться, какова истинная цель вашего научного текста - это поможет вам разумно распределить свои силы и время.

Во-первых, сначала нужно определиться с идеей научного текста, а для этого необходимо научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, научиться организовывать свое время.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют студенту написать работу.

Рабочий вариант текста доклада предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление.

Структура доклада:

- Введение (не более 3-4 страниц). Во введении необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность, очертить область исследования, объект исследования, основные цели и задачи исследования.
- Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор мировой литературы и источников Интернет по предмету исследования, в котором дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов к ее решению. Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы. Оно также должно содержать собственное видение рассматриваемой проблемы и изложение собственной точки зрения на возможные пути ее решения.
- Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются достигнутые при изучении проблемы цели, перспективы развития исследуемого вопроса
- Список использованной литературы (не меньше 10 источников), в алфавитном порядке, оформленный в соответствии с принятыми правилами. В список использованной литературы рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет и ссылки на ресурсы сети Интернет.
- Приложение (при необходимости).

Требования к оформлению:

- текст с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2,5 см, снизу – 2,5 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;

- реферат должен быть представлен в сброшюрованном виде.

Порядок защиты доклада:

На защиту доклада отводится 5-7 минут времени, в ходе которого студент должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. При защите доклада приветствуется использование мультимедиа-презентации.

Доклад оценивается по следующим критериям: соблюдение требований к его оформлению; необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте доклада информации; умение студента свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе; способность студента понять суть задаваемых преподавателем и сокурсниками вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в докладе студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует для написания доклада современные научные материалы; анализирует полученную информацию; проявляет самостоятельность при написании доклада.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если качество выполнения доклада достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по теме доклада.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается частично, но пробелы не носят существенного характера, студент допускает неточности и ошибки при защите доклада, дает недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовил доклад или допустил существенные ошибки. Студент неуверенно излагает материал доклада, не отвечает на вопросы преподавателя.

Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

1. Санитарные, пожарные требования к физической сохранности документов.
2. Изъятие документов из конфиденциальных дел.
3. Рассекречивание. Уничтожение. Оформление дел и номенклатуры дела.
4. Подготовка документов для сдачи в архив. Отбор документов для архивного хранения.

5. Экспертиза ценности документов, ее периодичность. Задачи и функции экспертной комиссии.
6. Определение сроков хранения документов, дел, носителей конфиденциальной информации.
7. Составление описей дел. Оформление обложек дел.
8. Отбор для уничтожения, снятие грифа конфиденциальности.
9. Акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов и носителей информации.

4.5. Методические рекомендации по подготовке к зачетам

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет (Sзач) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка выполнения доклада и его презентации.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Список литературы для выполнения СРС

Перечень основной литературы

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2018.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень дополнительной литературы

1. Кубанков А.Н. Система обеспечения информационной безопасности Российской Федерации: организационно-правовой аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ку-банков А.Н., Куняев Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47262>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Методы и средства инженерно-технической защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Аверченков [и др.].— Электрон. текстовые данные.—

Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7000>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов».

2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> – Университетская библиотека online "Библиоклуб"
2. <https://4brain.ru/liderstvo/> – Лидерство: уроки эффективного руководителя
3. <https://spravochnick.ru/psihologiya/> – Справочник по психологии
4. <https://ur-l.ru/LLEbZ> – Тимбилдинг и эффективное командообразование
5. <https://urait.ru/bcode/449575> – Зенкина, С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся: учебное пособие для вузов / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13229-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению лабораторных работ

по дисциплине

«ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

для направления подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**

направленность (профиль) **Безопасность компьютерных систем**

**Пятигорск
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Цель и задачи изучения дисциплины	3
3. Наименование лабораторных работ	3
4. Содержание лабораторных работ	4
Лабораторная работа 1. <i>Составление и ведение перечня информации, составляющей коммерческую тайну</i>	4
Лабораторная работа 2. <i>Структура защищенного документооборота, документопотоки.</i>	5
<i>Порядок установления грифа конфиденциальности на документы</i>	5
Лабораторная работа 3 <i>Подготовка и издание конфиденциальных документов. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов. Конвертование (пакетирование) отправляемых конфиденциальных документов</i>	6
Лабораторная работа 4 <i>Учет конфиденциальных документов и их носителей. Работа с входящими документами</i>	7
Лабораторная работа 5. <i>Система доступа к бумажным и электронным документам</i>	8
Лабораторная работа 6. <i>Составление, ведение и закрытие номенклатуры дел. Составление акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел</i>	10
Лабораторная работа 8. <i>Методика совершенствования технологии защищенного документооборота</i>	14
Достоинства и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота. Угрозы безопасности электронной информации. Организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных.	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Задачи освоения дисциплины: теоретическая и практическая подготовка студентов в области изучения проблем защиты правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем конфиденциальной документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать:

методологию использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности

методологию определения информационных ресурсов, подлежащих защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты

методологию изучения и обобщения опыта работы различных учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации

Уметь:

- находить решение практических задач в области использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности.

находить решение практических задач реализации информационных ресурсов, подлежащих защите, на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты

Владеть:

- способностью проводить анализ структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты

способностью изучать и обобщать опыт работы различных учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации

2. Оборудование и материалы

Для проведения практических занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер; проектор; возможность выхода в сеть Интернет для поиска по образовательным сайтам и порталам; интерактивная доска.

3. Наименование лабораторных работ

№ Темы	Наименование работы	Объем часов
	6 семестр	
	Лабораторная работа 1. Составление и ведение перечня информации, составляющей коммерческую тайну	4
	Лабораторная работа 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки. Порядок установления грифа конфиденциальности на документы	4
	Лабораторная работа 3. Подготовка и издание конфиденциальных	4

	документов. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов. Конвертование (пакетирование) отправляемых конфиденциальных документов	
	Лабораторная работа 4. Учет конфиденциальных документов и их носителей. Работа с входящими документами	4
	Лабораторная работа 5. Система доступа к бумажным и электронным документам	4
	Лабораторная работа 6. Составление, ведение и закрытие номенклатуры дел. Составление акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел	4
	Лабораторная работа 7. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел Режим сохранности конфиденциальных документов. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Классификация хранилищ. Оборудование архивохранилищ. Порядок использования конфиденциальных архивных документов	4
	Лабораторная работа 8. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота Достоинства и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота. Угрозы безопасности электронной информации. Организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных.	4
	Итого за 6 семестр	32

4. Содержание лабораторных работ

Лабораторная работа 1.

Составление и ведение перечня информации, составляющей коммерческую тайну

Цель работы:

Научиться составлять перечень информации, относящейся к коммерческой тайне.

Рассматриваемые вопросы:

1. Дайте определение понятию «Коммерческая тайна».
2. Какая информация может составлять коммерческую тайну?
3. Дайте определение понятию «разглашение информации, составляющей коммерческую тайну».
4. Какие сведения в соответствии с ФЗ РФ «О коммерческой тайне» не могут составлять коммерческую тайну?
5. Какие меры необходимо применять по охране конфиденциальной информации?

Задание 1.

1. Составить перечень (таблицу) информации, составляющей коммерческую тайну. Данный перечень состоит из наименования сведений, относящихся к конфиденциальным; указания должностного лица (подразделения), имеющего право распоряжения сведениями; сроков конфиденциальности.

Задание 2.

Оформить протокол заседания экспертной комиссии по рассмотрению Перечня информации, составляющей коммерческую тайну (за подписью председателя или начальника службы безопасности).

Задание 3.

Составить приказ «О введении в действие Перечня информации, составляющей коммерческую тайну». В приказе должны быть определены мероприятия по обеспечению функционирования перечня и контролю его выполнения.

4. С приказом и перечнем знакомят под роспись всех сотрудников, работающих с конфиденциальной информацией.

Все документы оформить соответствующим образом в электронном виде или на листах формата А4.

Лабораторная работа 2.

Структура защищенного документооборота, документопотоки.

Порядок установления грифа конфиденциальности на документы

Цель работы:

Научиться устанавливать гриф конфиденциальности на секретные документы.

Рассматриваемые вопросы:

1. Перечислите угрозы безопасности электронной информации.
2. Какие программно-аппаратные системы и средства используются для решения проблем защиты информации в системах защищенного электронного документооборота?
3. Что должны обеспечивать системы электронного документооборота, в которых циркулирует конфиденциальная информация?
4. Что подразумевает организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов?

Задание 1.

1. Задание шаблонов грифа

Для задания и редактирования шаблонов используется оснастка "Локальная политика безопасности".

Для задания шаблонов грифа MS Word:

В узле "Параметры Secret Net" выберите папку "Настройки подсистем"

В правой части окна появится список политик.

Вызовите контекстное меню для политики "Полномочное разграничение доступа:

1.1 Гриф конфиденциальности для Microsoft Word" и выберите в нем команду "Свойства".?

Для задания шаблонов грифа в групповой политике установите отметку в поле "Задать значение параметра" (в локальном управлении это поле отсутствует). Станут доступными кнопки "Редактировать" и "Вернуть исходный".

Нажмите кнопку "ОК".

Диалог закроется и в списке политик параметр примет значение "Задан".

Задание 2.

Для задания шаблонов грифа MS Excel:

В узле "Параметры Secret Net" выберите папку "Настройки подсистем"

В правой части окна появится список политик.

Вызовите контекстное меню для политики "Полномочное разграничение доступа: Гриф конфиденциальности для Microsoft Excel" и выберите в нем команду "Свойства".

По умолчанию после установки Secret Net политика не определена, поэтому при первом открытии диалога доступным будет только поле "Задать значение параметра" (в локальном управлении это поле отсутствует).

Для задания шаблонов грифа в групповой политике установите отметку в поле "Задать значение параметра" (в локальном управлении это поле отсутствует). Станут доступными поля выбора шаблонов: Гриф#1", "Гриф#2" и Гриф#3". По умолчанию после установки Secret Net шаблон Гриф#3 — пустой.

Установите отметки в полях тех шаблонов, которые должны использоваться при печати конфиденциальных документов. У неиспользуемых шаблонов отметку удалите. Нажмите кнопку "Применить" или "ОК".

После закрытия диалога в списке политик параметр примет значение "Задан".

Для отмены задания шаблонов в групповой политике:

Вызовите диалог "Свойства" для соответствующей политики (см. предыдущие процедуры).

Удалите отметку в поле "Задать значение параметра" и нажмите кнопку "Применить" или "ОК".

Редактирование шаблонов для MS Word.

Все операции, связанные с редактированием шаблонов грифа конфиденциальности можно объединить в следующие группы:

- редактирование шаблона грифа;
- добавление в RTF-файл нового шаблона грифа;
- удаление шаблона грифа из RTF-файла;
- восстановление исходных шаблонов.

Под редактированием шаблона понимается выполнение следующих операций:

- изменение расположения полей;
- добавление и удаление полей шаблона;
- изменение названий полей и их значений.

Лабораторная работа 3

Подготовка и издание конфиденциальных документов. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов. Конвертование (пакетирование) отправляемых конфиденциальных документов

Цель работы:

Получить практические навыки работы по подготовке и изданию конфиденциальных документов. Научиться конвертовать (пакетировать) отправляемые конфиденциальные документы.

Рассматриваемые вопросы:

1. Где и как проставляется гриф конфиденциальности?
2. Какие реквизиты заполняются на конверте?
3. Что необходимо предпринять перед помещением конфиденциальных документов в подготовленные пакеты?
4. Расскажите о технологии пакетирования конфиденциальных документов.
5. Какой связью можно доставлять пакеты с конфиденциальными документами?
6. В течение какого срока должны обрабатываться и отправляться документы?

Задание 1

Для выполнения лабораторной работы необходимо:

1. Разработать любой из видов документов (НМД, РД, РПД, ИСД, ОД, ФБД, КД) в соответствии с правилами издания конфиденциальных документов;
2. Присвоить документу учетный номер и гриф конфиденциальности;
3. Оформить конверт по технологии, описанной в лекции.

Вывод: _____

Лабораторная работа 4

Учет конфиденциальных документов и их носителей. Работа с входящими документами

Цель работы:

Научиться работать с входящими конфиденциальными документами.

Рассматриваемые вопросы:

1. Какова последовательность работы с поступающими конфиденциальными документами?
2. В течение какого срока ведется журнал учета поступивших документов?
3. Что необходимо сделать при получении пакетов?
4. Какие действия необходимо предпринять при нарушении оформления пакетов, несоответствия данных на пакете и в сопроводительном документе?
5. Что в первую очередь проверяется при вскрытии пакетов?
6. Что необходимо предпринять при получении ошибочно присланных документов?
7. Какие графы заполняются в журнале в момент регистрации?

Задание 1:

1. Создать журнал учета входящих конфиденциальных документов (3 листа). Оформить соответствующим образом (см. лекцию).
2. Для учета входящих документов оформить любой из перечисленных видов документов:
 - нормативно-методические (НМД);
 - руководящие (РД);
 - распорядительные (РПД);
 - информационно-справочные (ИСД);
 - организационные (ОД);
 - финансово-бухгалтерские (ФБД);
 - кадровые (по личному составу) КД.
3. Произвести учет входящих конфиденциальных документов (при учете заполнить все необходимые графы журнала).
4. На документе проставить все необходимые реквизиты (виза руководителя о принятии решения, отметку о его исполнении и направлении в дело)

Задание 2:

1. Создать журнал учета входящих конфиденциальных документов (3 листа). Оформить соответствующим образом (см. лекцию).
2. Составить акт о повреждении пакета с конфиденциальными документами;
3. Написать сопроводительное письмо к акту.
4. В журнале заполнить все необходимые графы по данной ситуации

Задание 3:

1. Создать журнал учета входящих конфиденциальных документов (3 листа). Оформить соответствующим образом (см. лекцию).
2. Составить акт об ошибочно присланных документах.
3. Написать сопроводительное письмо к акту.
4. В журнале заполнить все необходимые графы.

Выводы: _____

Лабораторная работа 5.

Система доступа к бумажным и электронным документам

Цель работы:

Разработать систему доступа к конфиденциальным документам

Рассматриваемые вопросы:

1. Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Что это значит?
2. Что представляет собой система доступа?
3. Какими требованиями следует руководствоваться при разработке системы доступа?
4. Какие разделы включает в себя порядок доступа к конфиденциальным документам?

Задание 1: Составить соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Задание 2: Пользуясь лекционным материалом, нормативно-правовыми актами в области информационной безопасности и литературой по данной теме разработать Положение о порядке работы с конфиденциальной информацией.

Примерная форма соглашения о неразглашении коммерческой тайны:

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении коммерческой тайны

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (далее – Организация),
(наименование организации, предприятия)

в лице ее руководителя _____
(должность, инициалы и фамилия

руководителя)

действующего на основании _____

и граждан _____

(фамилия, имя, отчество)

действующий от своего имени, в дальнейшем именуемые «сторонами», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. _____ поставлен в известность
(инициалы и фамилия гражданина)
2. _____ ознакомлен:
(инициалы и фамилия гражданина)
 - с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;
 - с установленным режимом коммерческой тайны и мерами ответственности за его нарушение.
3. Руководитель организации обязуется своевременно доводить до _____ все изменения
(инициалы и фамилия гражданина)
вносимые в перечень информации, составляющей коммерческую тайну, в режим коммерческой тайны и меры ответственности за его нарушение.
4. Руководитель организации обязуется создавать необходимые условия

_____ (инициалы и фамилия гражданина)
для работы с информацией, составляющей коммерческую тайну.
5. _____ добровольно принимает
(инициалы и фамилия гражданина)

на себя следующие обязательства:

Выполнять установленный в организации режим коммерческой тайны.

Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и без согласия руководителя организации не использовать эту информацию в личных целях.

Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну после прекращения трудового договора в течение _____ лет

Возместить организации причиненный ущерб, в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну организации.

Передать организации при прекращении (расторжении) трудового договора все имеющиеся материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

6. _____ согласен на проведение
(инициалы и фамилия гражданина)

в отношении него проверочных мероприятий службой безопасности организации.

7. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается со дня его подписания на весь период трудовых отношений работника с организацией (его правопреемником).

8. Настоящее Соглашение составлено в единственном экземпляре, который подлежит хранению в личном деле работника до его увольнения и не менее _____ лет после его увольнения¹.

9. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены в письменной форме только по взаимному соглашению сторон.

Подпись гражданина
(работника)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(паспортные данные)
«__» _____ 20_ г.

Должность и подпись руководителя
организации

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)
«__» _____ 20_ г.

МП

Примечание:

¹Как правило – трех лет, но не менее срока, указанного в пункте 5.3

Лабораторная работа 6.

Составление, ведение и закрытие номенклатуры дел. Составление акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел

Цель работы:

Научиться составлять номенклатуру конфиденциальных дел; составлять описание дел, передаваемых в архив; составлять акт на уничтожение конфиденциальных дел

Рассматриваемые вопросы:

1. Что такое «дело»?
2. Дайте определение понятию «номенклатура конфиденциальных дел».
3. Каким образом формируются документы в дело?
4. Какие реквизиты указываются на обложке дела при его заведении?
5. По какому принципу необходимо составлять номенклатуру конфиденциальных дел?
6. Присваивается ли гриф конфиденциальности номенклатуре дел?
7. Какова процедура уничтожения дел?
8. Каковы угрозы возникают в процессе уничтожения документов?

Задание 1

1. Составить перечень конфиденциальных дел (руководящие документы, распорядительные, организационные, финансово-бухгалтерские, кадровые).
2. Оформить номенклатуру дел соответствующим образом

(типовая форма номенклатуры)

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

Гриф конфиденциальности
(при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

На 20 ____ г.

№ _____

(должность руководителя организации)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ дела и гриф конфиденциальности	Заголовок дела	Наименование подразделения, которому предоставляется	№ тома	Дата заведения тома (дела)	Дата закрытия тома (дела)	Количество листов в томе (деле)	Срок хранения и № статей по перечню	Архивный шифр, № и дата акта об уничтожении, отметки
----------------------------------	----------------	--	--------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

		дело					ю	об
1	2	3	4	5	6	7	8	отправке
9								

Руководитель подразделения
конфиденциального
делопроизводства

Согласующие визы должностных лиц

(руководителей структурных подразделений, архива, председателя экспертной комиссии)

В графе 1 указывается индекс или номер дела (учетного журнала) и его гриф конфиденциальности.

В графу 2 вносится заголовок дела.

В графе 3 перечисляются подразделения, которым предоставляется право пользования соответствующим делом.

Графы 1-3 заполняются при составлении номенклатуры.

В графе 4, 5 проставляются арабскими цифрами номер каждого тома и дата его заведения. Графы заполняются в день подшивки первого документ тома дела. Если дело переходящее, то в графе 5 при составлении номенклатуры указывается: «Переходящее с 20__ г.», с проставлением года заведения дела.

В графе 6 проставляется арабскими цифрами дата закрытия каждого тома. Графа заполняется в день закрытия тома. Если дело переходит на следующий год, то в графе указывается: «Переходит на 200__ г.»

В графе 7 проставляется количество листов в томе (без учета листов описи документов дела).

Графы 4-7 заполняются по каждому тому отдельной строкой.

В графе 8 проставляются срок хранения и номера статей по установленному перечню документов с указанием сроков хранения. При отсутствии соответствующих статей в перечнях сроки хранения дел устанавливаются экспертной комиссией.

В графе 9 проставляются архивный шифр дела, если дело передано в архив (№ фонда, описи, единицы хранения), или номер и да акта об уничтожении дела, или, если дело направлено в другую организацию, наименование адреса, номер и дата сопроводительного документа

3. Составить акт на уничтожение конфиденциальных документов и дел.

Акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов утверждается руководителем организации (в правом верхнем углу с указанием должности, инициалов и фамилии с проставлением подписи).

Акт состоит из следующих граф:

- 1 – порядковый номер;
- 2 – № (индекс) дела или документа и гриф конфиденциальности;
- 3 – заголовок дела или документа;
- 4 – год дела или документа;
- 5 - №№ экземпляров документа;
- 6 – кол-во листов в деле или экземпляре документа;
- 7 – срок хранения и №№ статей по перечню;
- 8 – примечание.

В конце сделать запись:

1. О количестве дел и документов, подлежащих уничтожению (за подписью членов комиссии);
2. Проверки правильности включения в акт дел и документов (за подписью членов комиссии).
3. Акт об уничтожении согласовывается с председателем ЭК с указанием его инициалов и фамилии, а также номера протокола и даты проведения заседания экспертной комиссии по данному вопросу.
4. Каким образом были уничтожены дела (за подписью членов комиссии).

Лабораторная работа 7.

Архивное хранение конфиденциальных документов и дел
Режим сохранности конфиденциальных документов. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
Классификация хранилищ. Оборудование архивохранилищ. Порядок использования конфиденциальных архивных документов

Цель работы: Изучить порядок контроля наличия конфиденциальных документов.: Научиться работать с архивным хранением конфиденциальных документов и дел

Рассматриваемые вопросы:

1. Цели контроля наличия документов?
2. Как часто следует проводить проверку наличия конфиденциальных документов?
3. Виды проверок.
4. В каком документе фиксируется результат проверок?
5. Каким образом формируются документы в дело?
6. Какие реквизиты указываются на обложке дела при его заведении?
7. Присваивается ли гриф конфиденциальности номенклатуре дел?
8. Какова процедура уничтожения дел?
9. Какие графы заполняются в журнале в момент регистрации?

Составить Акт проверки наличия конфиденциальных документов

Вариант акта проверки

Наименование организации
(предприятия)

Гриф конфиденциальности
(при необходимости)

АКТ
о проверке конфиденциальных дел,
документов и учетных журналов за 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

(должность _____ руководителя
организации)

№ _____

(подпись, инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Составлен: _____
(инициалы и фамилии лиц, проводивших проверку)

На основании: _____, с _____ по _____ 20__ г.
(ссылка на № приказа, распоряжения, инструкции)

проведена проверка:

- правильности произведенных отметок о регистрации учетных журналов (карточек), дел, документов, носителей и их движения за истекший год;
- фактического наличия поступивших и изданных документов за истекший год (подсчетом листов);
- фактического наличия учетных журналов (карточек), дел, документов выделенного хранения и носителей, зарегистрированных за истекший и предыдущие годы (без подсчета листов)¹;
- закрытия всех регистрационных номеров в журналах (карточках) учета изданных и поступивших документов, зарегистрированных за истекший год.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежащие проверке учетные журналы (карточки), дела, документы (поступившие, изданные, переведенные на выделенное хранение) и носители находятся в наличии².
2. Все отметки о регистрации дел, документов и носителей соответствуют сопроводительным материалам, а отметки о движении соответствуют новому местонахождению подшитых и переведенных на учет выделенного хранения документов³.
3. Все регистрационные номера в журналах (карточках) учета изданных и поступивших документов, зарегистрированных за истекший год, закрыты⁴.
4. Имеются следующие нарушения в учете и хранении дел, документов и носителей (указываются отдельно по делам, видам документов и носителей, а также меры, принятые по их устранению)⁵.

Приложения⁶

Примечания:

¹ Если подсчет листов производился, то это указывается.

² Если не все в наличии, то пишется: «кроме», с указанием учетных номеров документов, носителей или индексов (номеров) и года дел (журналов).

³ Если обнаружены факты несоответствия, то пишется: «кроме», с указанием по каждому документу (носителю, делу) в чем они проявились.

⁴ Если не все закрыты, то пишется «кроме», с указанием учетных номеров таких документов (дел); при закрытии журналов (карточек) учета, ведущихся несколько лет, они также указываются.

⁵ Пункт включается при выявлении ошибок и нарушений.

⁶ Приложения включаются в акт при их наличии.

* В акт включаются только те виды проверочных мероприятий, которые фактически проводятся. Если какие-то виды проверок проводятся поквартально, то в годовую проверку они не включаются (для исключения дублирования проверочных мероприятий), а в наи-

Лабораторная работа 8.

Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Достоинства и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота.

Угрозы безопасности электронной информации. Организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных.

Цель работы:

Изучить методику совершенствования технологии защищенного документооборота

Рассматриваемые вопросы:

1. Какова последовательность работы с поступающими конфиденциальными документами?

2. Какими требованиями следует руководствоваться при разработке системы доступа?

3. Что необходимо предпринять при получении ошибочно присланных документов?

В течение какого срока должны обрабатываться и отправляться документы?

1. Какова последовательность работы с поступающими конфиденциальными документами?

2. Какими требованиями следует руководствоваться при разработке системы доступа?

3. Что необходимо предпринять при получении ошибочно присланных документов?

4. В течение какого срока должны обрабатываться и отправляться документы?

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1.1. Перечень основной литературы:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2018.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1 Кубанков А.Н. Система обеспечения информационной безопасности Российской Федерации: организационно-правовой аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ку-банков А.Н., Куняев Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47262>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Методы и средства инженерно-технической защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Аверченков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7000>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

85.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов ».

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине " Защита и обработка конфиденциальных документов ".

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://el.ncfu.ru/> – система управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ.

Дистанционная поддержка дисциплины «Цифровая грамотность и обработка данных»

2. <http://www.un.org> - Сайт ООН Информационно-коммуникационные технологии

3. <http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет Компьютерных технологий.