МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль): **Юриспруденция**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	16	16	часов
2	Практические занятия	38	38	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Из них в интерактивной форме	10	10	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Экзамен: 7 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19472

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от « 6 » 4 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01 декабря 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. ИП	_____	К. В. Часовских
зав. кафедрой каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Заведующий обеспечивающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЮФ	_____	С. Л. Красинский
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперт:

специалист по УМР ЮФ	_____	С. Ю. Звегинцева

Согласована на портале № 19472

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» является формирование у студентов устойчивых основ знаний по защите и обработке конфиденциальных документов, приобретения при этом необходимых умений и навыков

1.2. Задачи дисциплины

– полноценное и глубокое освоение студентами материалов дисциплины в соответствии с основными дидактическими единицами дисциплины с учетом самостоятельной работы студентов на основе соответствующей дисциплине методики преподавания

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» (Б1.В.ДВ.6.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Документоведение, Информационное право, Информационные технологии в юридической деятельности, Основы информационной безопасности, Правоохранительные органы, Юридическое делопроизводство.

Последующими дисциплинами являются: Защита информации в предпринимательском праве.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** основы, сущность и особенности защиты и обработки конфиденциальных документов

– **уметь** на концептуальном уровне разрабатывать содержание и порядок обращения, а также организации защиты конфиденциальных документов, организации системы защиты конфиденциальных документов при их обработке с использованием средств автоматизации и телекоммуникационных системах

– **владеть** навыками построения систем защиты документальной, электронной конфиденциальной информации, а также при обработке ее в телекоммуникационных системах

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	16	16
Практические занятия	38	38
Из них в интерактивной форме	10	10
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Проработка лекционного материала	6	6
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	48	48
Всего (без экзамена)	108	108

Согласована на портале № 19472

Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Структура защищаемых документопотоков	6	14	18	38	ОК-4, ПК-9
2 Работа с конфиденциальными документами	6	12	18	36	ОК-4, ПК-9
3 Формирование, хранение и уничтожение конфиденциальных документов	4	12	18	34	ОК-4, ПК-9
Итого за семестр	16	38	54	108	
Итого	16	38	54	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Структура защищаемых документопотоков	Понятие о конфиденциальных документах.Организация конфиденциального делопроизводства.Перечни конфиденциальной информации и документов.	6	ОК-4, ПК-9
	Итого	6	
2 Работа с конфиденциальными документами	Система доступа к конфиденциальным документам.Учет издаваемых конфиденциальных документов.Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.	6	ОК-4, ПК-9
	Итого	6	

Согласована на портале № 19472

3 Формирование, хранение и уничтожение конфиденциальных документов	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.Организация исполнения конфиденциальных документов.Формирование конфиденциальных дел.Режим сохранности конфиденциальных документов.Проведение конфиденциальных совещаний.	4	ОК-4, ПК-9
	Итого	4	
Итого за семестр		16	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
	1	2	3
Предшествующие дисциплины			
1 Документоведение	+	+	+
2 Информационное право	+	+	+
3 Информационные технологии в юридической деятельности	+	+	+
4 Основы информационной безопасности	+	+	+
5 Правоохранительные органы	+	+	+
6 Юридическое делопроизводство	+	+	+
Последующие дисциплины			
1 Защита информации в предпринимательском праве	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-4	+	+	+	Домашнее задание, Опрос на занятиях

Согласована на портале № 19472

ПК-9	+	+	+	Домашнее задание, Опрос на занятиях

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные практические занятия	Интерактивные лекции	Всего
7 семестр			
Приглашение специалистов	8		8
Презентации с использованием раздаточных материалов с обсуждением		2	2
Итого за семестр:	8	2	10
Итого	8	2	10

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Структура защищаемых документопотоков	Оформление конфиденциальных документов.Законодательство России в области конфиденциального делопроизводства.Система доступа к конфиденциальным документам.	14	ОК-4, ПК-9
	Итого	14	
2 Работа с конфиденциальными документами	Учет носителей конфиденциальной информации.Учет издаваемых конфиденциальных документов.Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет	12	ОК-4, ПК-9
	Итого	12	
3 Формирование, хранение и уничтожение конфиденциальных документов	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.Учет копирования конфиденциальных документов.Организация исполнения конфиденциальных дел.Формирование конфиденциальных дел.Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения.Режим сохранности конфиденциаль-	12	ОК-4, ПК-9

Согласована на портале № 19472

	ных документов.Проведение конфиденциальных совещаний.		
	Итого	12	
Итого за семестр		38	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Структура защищаемых документопотоков	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОК-4, ПК-9	Домашнее задание, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
2 Работа с конфиденциальными документами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОК-4, ПК-9	Домашнее задание, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
3 Формирование, хранение и уничтожение конфиденциальных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОК-4, ПК-9	Домашнее задание, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр

Согласована на портале № 19472

7 семестр				
Домашнее задание	20	20	15	55
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Итого максимум за период	25	25	20	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	25	50	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (Томск), Факультет дистанционного обучения, Кафедра экономики. - Томск : Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009. - 190 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

2. Документоведение [Текст] : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е

Согласована на портале № 19472

изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2013. - 336 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Защита и обработка конфиденциальных документов: Методические указания для практических занятий / Белицкая Л. А. - 2011. 56 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3031, дата обращения: 06.05.2017.
2. Методические рекомендации: Методические рекомендации По организации и выполнению самостоятельной работы студентами Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (всех форм обучения) по специальности 030900.65 и направлению подготовки 030501.62– «Юриспруденция». / Чаднова И. В., Мельникова В. Г., Дедкова Т. А., Хаминов Д. В. - 2012. 28 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3267, дата обращения: 06.05.2017.
3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по специальности «Юриспруденция» / Карлов В. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В., Дедкова Т. А. - 2010. 14 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/899, дата обращения: 06.05.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс", Справочно-правовая система "Гарант", Официальный интернет портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Коммутатор D-Link Switch 24 port - 1шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. -7 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional with SP3/Microsoft Windows 7 Professional with SP1; Microsoft Windows Server 2008 R2; Visual Studio 2008 EE with SP1; Microsoft Office Visio 2010; Microsoft Office Access 2003; VirtualBox 6.2. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Согласована на портале № 19472

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценоч-

Согласована на портале № 19472

ных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 19472

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль): **Юриспруденция**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **4**
Семестр: **7**

Учебный план набора 2014 года

Разработчики:
- ассистент каф. ИП К. В. Часовских
- зав. кафедрой каф. ИП В. Г. Мельникова

Экзамен: 7 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19472

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Должен знать основы, сущность и особенности защиты и обработки конфиденциальных документов; Должен уметь на концептуальном уровне разрабатывать содержание и порядок обращения, а также организации защиты конфиденциальных документов, организации системы защиты конфиденциальных документов при их обработке с использованием средств автоматизации и телекоммуникационных системах; Должен владеть навыками построения систем защиты документальной, электронной конфиденциальной информации, а также при обработке ее в телекоммуникационных системах;
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-9

ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования

Согласована на портале № 19472

компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	механизм и средства правового регулирования, реализации права, особенности правового положения граждан различных стран в сравнении с РФ механизм, способы, средства правовой защиты человека и гражданина	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом консультировать по вопросам защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов	навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина навыками анализа правоприменительной практики
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания) с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения; • основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях мате-	• обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм конкретной отрасли права, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания; • умеет обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; • умеет построить свою профессиональную деятельность на	• юридической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового профиля; • общими и специальными методами и средствами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина в РФ и за рубежом;

Согласована на портале № 19472

	риального и процессуального права; • отраслевое законодательство (материальное и процессуальное) о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;	основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;	
Хорошо (базовый уровень)	• знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания), понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; • положения действующего законодательства; • отраслевое законодательство (материальное и процессуальное) о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;	• обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; • умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;	• берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; • владеет юридической терминологией; • общими методами и средствами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности;	• обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;	• работает под контролем;

2.2 Компетенция ОК-4

ОК-4: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	структуру сети Интернет основные Интернет-порталы правовой информации РФ и зарубежья	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях	основными методами, способами и средствами поиска и получения информации в сети Интернет основными методами, способами и средствами поиска и получения правовой информации в сети Интернет
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лек-	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лек-	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная ра-

Согласована на портале № 19472

	ции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	ции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	бота;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой предметной отрасли права (или области знаний); • знает сущность и ценность информации; • основные характеристики современных компьютерных информационных сетей; • основные тенденции развития технологий передачи информаций в информационных системах;	• обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм права; • умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы; • применять сервисы глобальных компьютерных сетей в своей профессиональной деятельности ;	• берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; • владеет навыками обработки и работы с конфиденциальной информацией; • навыками навигации и поиска информации по ресурсам глобальной компьютерной сети;
Хорошо (базовый уровень)	• знает базовые профили и процессы общекультурной компетенции; • основные закономерности создания и функционирования информационных процессов; • основные характеристики современных компьютерных информационных сетей;	• обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности и умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации в глобальной сети Интернет;	• навыками сбора и обработки информации в глобальной сети Интернет;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности в изучаемой отрасли права (или области знаний);	• обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;	• работает под контролем;

Согласована на портале № 19472

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Темы домашних заданий

– 1. Разработка технологической инструкции пользователя объекта информатизации для обработки конфиденциальной информации. 2. Разработка форм учета и контроля на автоматизированном рабочем месте (учет носителей, документов, времени, фактов обращения…). 3. Разработка структуры автоматизированного документооборота коммерческого предприятия. 4. Организация конфиденциального делопроизводства на

– государственном предприятии. 5. Разработка методики подготовки и обработки материалов по проведению совещаний конфиденциального характера. 6. Разработка должностной инструкции сотрудника подразделения

– конфиденциального делопроизводства. 7. Разработка системы защиты автоматизированного документооборота.

– 8. Анализ системы обеспечения информационной безопасности при электронном документообороте. 9. Разработка состава организационно-распорядительной документации по защите конфиденциальных документов. 10.Разработка рекомендаций по выбору и внедрению СЭД на предприятии.

3.2 Темы опросов на занятиях

– Понятие о конфиденциальных документах.
– Организация конфиденциального делопроизводства.
– Перечни конфиденциальной информации и документов.
– Система доступа к конфиденциальным документам.
– Учет издаваемых конфиденциальных документов.
– Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.
– Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
– Организация исполнения конфиденциальных документов.
– Формирование конфиденциальных дел.
– Режим сохранности конфиденциальных документов.
– Проведение конфиденциальных совещаний.

3.3 Экзаменационные вопросы

– 1. Особенности составления текстов КД
– 2. Защита электронных документов
– 3. Состав и обработка документов ВЦ
– 4. Уничтожение КД
– 5. Проверки наличия КД при автоматизированном учете
– 6. Требования к изготовлению КД
– 7. Порядок формирования перечня сведений конфиденциального характера
– 8. Регламентированные проверки наличия КД
– 9. Организация конфиденциального делопроизводства
– 10. Особенности оформления конфиденциального дела при его заведении и закрытии
– 11. Порядок снятия грифа конфиденциальности
– 12. Технология защиты КД при электронном документообороте
– 13. Особенности автоматизированной обработки КД
– 14. Нерегламентированные проверки наличия КД
– 15. Назначение и виды учета КД
– 16. Доступ к машинным носителям КИ, хранящимся вне ЭВМ
– 17. Особенности информационного обслуживания потребителей КД

Согласована на портале № 19472

– 18. Особенности обработки КД при смешанном документообороте
– 19. Понятие и структура защищенного документооборота
– 20. Доступ к конфиденциальным базам данных и файлам
– 21. Требования к оформлению КД
– 22. Подготовка КД к архивному хранению и уничтожению
– 23. Обязанности работника службы КД
– 24. Технология защиты электронных документов
– 25. Составление и ведение номенклатуры КД
– 26. Состав организационно-распорядительных документов ВЦ
– 27. Учет КД при смешанном документообороте
– 28. Виды и содержание проверок наличия КД
– 29. Ответственность за обеспечение сохранности документированной конфиденциальной информации
– 30. Нормативно-правовое регулирование КД

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (Томск), Факультет дистанционного обучения, Кафедра экономики. - Томск : Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009. - 190 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)
2. Документоведение [Текст] : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2013. - 336 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Защита и обработка конфиденциальных документов: Методические указания для практических занятий / Белицкая Л. А. - 2011. 56 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3031, свободный.
2. Методические рекомендации: Методические рекомендации По организации и выполнению самостоятельной работы студентами Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (всех форм обучения) по специальности 030900.65 и направлению подготовки 030501.62– «Юриспруденция». / Чаднова И. В., Мельникова В. Г., Дедкова Т. А., Хаминов Д. В. - 2012. 28 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3267, свободный.
3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по специальности «Юриспруденция» / Карлов В. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В., Дедкова Т. А. - 2010. 14 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/899, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс", Справочно-правовая система "Га-

Согласована на портале № 19472

рант", Официальный интернет портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/)

Согласована на портале № 19472