МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	2	2	часов
2	Практические занятия	6	6	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	8	часов
4	Самостоятельная работа	127	127	часов
5	Всего (без экзамена)	135	135	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 2
Экзамен: 9 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 30454

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от «13» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. ИП	_____	Р. М. Газизов
Доцент ТУСУР	_____	Л. А. Евстигнеева

Заведующий обеспечивающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Заведующий кафедрой	_____	В. Г. Мельникова
Заведующий кафедрой теории права (ТП)	_____	Д. В. Хаминов

Согласована на портале № 30454

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целями преподавания данной дисциплины является изучение студентами высшего учебного заведения норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в практической деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

– Усвоение студентами теоретических положений науки конфиденциального делопроизводства и формирование целостного представления о данной области общественных отношений;

– Выработка и закрепление навыков практического применения полученных знаний;

– Стимулирование студентов к самостоятельному анализу положений действующего законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения;

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» (Б1.В.ДВ.5.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Административное право, Защита прав интеллектуальной собственности в телекоммуникационных системах, Информационное право, Информационные технологии в юридической деятельности.

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 обучающийся должен:

– **знать** структуру сети Интернет; основные Интернет-порталы правовой информации РФ и зарубежья; 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, термины и понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов, нормативную основу регулирования, судебную практику применения соответствующих норм;

– **уметь** оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.

– **владеть** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина.

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
		9 семестр

Согласована на портале № 30454

Аудиторные занятия (всего)	8	8
Лекции	2	2
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа (всего)	127	127
Проработка лекционного материала	57	57
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	50	50
Выполнение контрольных работ	20	20
Всего (без экзамена)	135	135
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота. Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	1	3	60	64	ОК-4, ПК-9
2 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными.	1	3	67	71	ОК-4, ПК-9
Итого за семестр	2	6	127	135	
Итого	2	6	127	135	

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
9 семестр			
1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального	Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота.	1	ОК-4, ПК-9

Согласована на портале № 30454

документооборота. Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее). Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. Другие основания классификации конфиденциальных документов – по стадиям обработки, по кругу лиц, имеющих право доступа и т.д. Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.		
	Итого	1	
2 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными.	Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования». Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Прием и учет (регистрация) соответ-	1	ОК-4, ПК-9

Согласована на портале № 30454

	ствующих документов. Передача и отправка документов для служебного пользования. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. Передача персональных данных. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих. Формирование личного дела государственного служащего. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Положение о персональных данных. Порядок утверждения положения о персональных данных. Обязательность разработки, утверждения и применения положения о персональных данных. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.		
	Итого	1	
Итого за семестр		2	

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
Предшествующие дисциплины		
1 Административное право	+	+
2 Защита прав интеллектуальной собственности в телекоммуникационных системах	+	

Согласована на портале № 30454

3 Информационное право		+
4 Информационные технологии в юридической деятельности	+	+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-4	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ПК-9	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

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
9 семестр			
1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота. Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерче-	3	ОК-4, ПК-9

Согласована на портале № 30454

	скую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее). Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. Другие основания классификации конфиденциальных документов – по стадиям обработки, по кругу лиц, имеющих право доступа и т.д. Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.		
	Итого	3	
2 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными.	Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования». Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Прием и учет (регистрация) соответствующих документов. Передача и отправка документов для служебного пользования. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право	3	ОК-4, ПК-9

Согласована на портале № 30454

	доступа к персональным данным. Передача персональных данных. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих. Формирование личного дела государственного служащего. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Положение о персональных данных. Порядок утверждения положения о персональных данных. Обязательность разработки, утверждения и применения положения о персональных данных. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.		
	Итого	3	
Итого за семестр		6	

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
9 семестр				
1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота. Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Выполнение контрольных работ	20	ОК-4, ПК-9	Выступление (доклад) на занятии, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20		
	Проработка лекционного материала	20		
	Итого	60		
2 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	30	ОК-4, ПК-9	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	37		
	Итого	67		
Итого за семестр		127		

Согласована на портале № 30454

	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		136		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Бачило, И. Л. Информационное право [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 419 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD/informacionnoe-pravo (дата обращения: 29.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Нестеров, С. А. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Нестеров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 321 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00258-4. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/836C32FD-678E-4B11-8BFC-F16354A8AFC7/informacionnaya-bezopasnost (дата обращения: 29.06.2018).

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A5605125-C27A-4795-A13D-6DC8094C6A1B/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti (дата обращения: 29.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Юриспруденция [Электронный ресурс]: Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы / Т. А. Дедкова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова, В. Г. Мельникова - 2017. 28 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6756 (дата обращения: 29.06.2018).

2. Юриспруденция [Электронный ресурс]: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям / Т. А. Дедкова, В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова - 2017. 13 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6753 (дата обращения: 29.06.2018).

3. Газизов, Р. М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: Методические указания по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы [Электронный ресурс] / Р. М. Газизов, В. Г. Мельникова. — Томск: ТУСУР, 2018. — 27 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8601 (дата обращения: 29.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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;

Согласована на портале № 30454

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" (http://www.consultant.ru/), Справочно-правовая система "Гарант" (http://www.garant.ru/), Официальный интернет портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/). Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютеры;
- Компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro

– OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Согласована на портале № 30454

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Контрагентом называют:

А) гражданско-правовой договор;

Б) сторона гражданско-правового договора;

В) условие гражданско-правового договора;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

2. Вставьте пропущенное словосочетание: «Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит …»

А) обладателю такой информации;

Б) государству;

В) органам местного самоуправления;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

3. Вставьте пропущенное словосочетание: «Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, возникают с момента…»

А) уведомления органов государственной власти;

Б) установления им в отношении этой информации режима коммерческой тайны;

В) заключения соглашения о введении режима коммерческой тайны;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

Согласована на портале № 30454

4. Вставьте пропущенное слово (словосочетание): «В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работодатель …. ознакомить под расписку работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну»

А) вправе;

Б) по своему усмотрению;

В) обязан;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

5. Вставьте пропущенное слово (словосочетание): «Руководитель организации …. организации убытки, причиненные его виновными действиями в связи с нарушением законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне».

А) возмещает;

Б) вправе возместить;

В) по своему усмотрению возмещает;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

6. Оцените правомерность утверждения: «Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей».

А) утверждение верное;

Б) утверждение ошибочное;

В) указанный вопрос является дискуссионным;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

7. Выберите наиболее полный ответ: «Нарушение законодательства о коммерческой тайне влечет за собой …»

А) дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Б) гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В) административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

8. Вставьте пропущенное слово (словосочетание): «Секретом производства … признаны сведения, обязательность раскрытия которых либо недопустимость ограничения доступа к которым установлена законом или иным правовым актом»

А) могут быть;

Б) не могут быть;

В) указанный вопрос является дискуссионным;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

9. Оцените правомерность утверждения: «Исключительное право на секрет производства действует до тех пор, пока сохраняется конфиденциальность сведений, составляющих его содержание»

А) утверждение верное;

Б) утверждение ошибочное;

В) указанный вопрос является дискуссионным;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

10. Оцените правомерность утверждения: «С момента утраты конфиденциальности соответствующих сведений исключительное право на секрет производства прекращается у всех право-

Согласована на портале № 30454

обладателей»

А) утверждение верное;

Б) утверждение ошибочное;

В) указанный вопрос является дискуссионным;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

11. По общему правилу, исключительное право на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя (служебный секрет производства), принадлежит …

А) работнику;

Б) работодателю;

В) государству;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

12. Оцените правомерность утверждения: «Гражданин, которому в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя стал известен секрет производства, обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на секрет производства»

А) утверждение верное;

Б) утверждение ошибочное;

В) указанный вопрос является дискуссионным;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

13. Раскройте понятие «информация» - это …

А) сведения (сообщения, данные) в письменной форме;

Б) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

В) сведения (сообщения, данные) в устной форме;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

14. Раскройте понятие «конфиденциальность информации» - это …

А) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

Б) рекомендованное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

В) обязательное или рекомендованное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

15. Оцените правомерность утверждения: «Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения»

А) утверждение верное;

Б) утверждение ошибочное;

В) указанный вопрос является дискуссионным;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

16. Выберите наиболее полный ответ: «Обладателем информации может быть …

А) юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

Б) гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

В) гражданин (физическое лицо), Российская Федерация, субъект Российской Федерации,

Согласована на портале № 30454

муниципальное образование.

Г) Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

17. Выберите наиболее полный ответ: «Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена третьим лицам …»

А) в соответствии с федеральными законами и (или) по решению суда;

Б) в соответствии с федеральными законами;

В) по решению суда;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

18. Вставьте пропущенное слово (словосочетание): «В Российской Федерации распространение информации осуществляется … при соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации»

А) свободно;

Б) под контролем государства;

В) под контролем общества;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

19. Выберите наиболее полный ответ: «Государственные информационные системы создаются …»

А) в целях обеспечения обмена информацией между государственными органами;

Б) в целях реализации полномочий государственных органов;

В) в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

20. Выберите наиболее полный ответ: «Государственное регулирование отношений в сфере защиты информации осуществляется…»

А) путем установления требований о защите информации;

Б) путем установления требований о защите информации, а также ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

В) путем установления ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

Г) в представленных вариантах ответа отсутствует правильный ответ.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Понятие конфиденциального делопроизводства.
2. Признаки конфиденциального делопроизводства.
3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.
4. Цели открытого и конфиденциального документооборота.
5. Принципы конфиденциального документооборота.
6. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера.
7. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории.
8. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.
9. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.
10. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
11. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота.
12. Служебные сведения, составляющие служебную тайну.
13. Сведения, составляющие коммерческую тайну.
14. Персональные данные (сведения о гражданах).
15. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

Согласована на портале № 30454

16. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

17. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

18. Понятие коммерческой тайны.

19. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны.

20. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн.

21. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.

22. Понятие служебной тайны.

23. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны.

24. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне.

25. Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования».

26. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

27. Прием и учет (регистрация) соответствующих документов.

28. Передача и отправка документов для служебного пользования.

29. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов.

30. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов.

31. История развития законодательства о персональных данных.

32. Нормативная основа защиты персональных данных.

33. Состав персональных данных.

34. Классификация персональных данных. Формирование личного дела.

35. Получение и обработка персональных данных.

36. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.

37. Передача персональных данных.

38. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих.

39. Формирование личного дела государственного служащего.

40. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Положение о персональных данных. Порядок утверждения положения о персональных данных.

41. Обязательность разработки, утверждения и применения положения о персональных данных.

42. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.

43. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

44. Доступ, изготовление, отправка конфиденциальных документов.

45. Хранение и уничтожение конфиденциальных документов.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

1. Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства. Соотношение общего (открытого) и конфиденциального документооборота (делопроизводства ограниченного доступа).

2. Соотношение категорий «защита» и «охрана».

3. Принципы конфиденциального делопроизводства.

4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.

5. Классификация нормативных актов, регулирующих отношения в сфере конфиденциальной информации.

6. Законодательство в области защиты и оборота конфиденциальных документов.

7. Подзаконные акты.

8. Регулирование защиты и оборота конфиденциальных документов на локальном уровне.

Согласована на портале № 30454

9. Действие соответствующих актов по кругу лиц, во времени и пространстве.
10. Сведения, составляющие коммерческую тайну.
11. Персональные данные (сведения о гражданах).
12. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.
13. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью.
14. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

14.1.4. Темы контрольных работ

1. Отличительные особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Категории сведений конфиденциального характера.
3. Персональные данные гражданина.
4. Защита служебной тайны.
5. Защита врачебной тайны.
6. Правовое регулирование защиты адвокатской тайны.
7. Нотариальная тайна.
8. Тайна переписки.
9. Правовое регулирование защиты коммерческой тайны.
10. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

14.1.5. Темы докладов

1. Понятие коммерческой тайны.
2. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны.
3. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн.
4. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.
5. Служебные сведения, составляющие служебную тайну.
6. Режим служебной тайны.
7. Понятие персональных данных.
8. Состав персональных данных.
9. Нормативная основа защиты персональных данных. Положение о защите персональных данных (порядок разработки и принятия, содержание) и другие локальные нормативные акты.
10. Общие требования при обработке персональных данных.
11. Порядок получения персональных данных.
12. Порядок передачи персональных данных.
13. Персональные данные государственного служащего. Формирование личного дела государственного служащего.
14. Ответственность за нарушение правил защиты персональных данных.
15. Подготовка и издание документов.
16. Доступ, изготовление, отправка документов.
17. Учет документов.
18. Хранение и уничтожение документов.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка

Согласована на портале № 30454

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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 30454