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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
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	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	14	14	часов
4	Самостоятельная работа	121	121	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 - 1
Экзамен: 9 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 43313

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 ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. В. Морозова
Заведующий кафедрой	_____	В. Г. Мельникова
Заведующий кафедрой теории права (ТП)	_____	Д. В. Хаминов

Согласована на портале № 43313

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, Юридическое делопроизводство.

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

Согласована на портале № 43313

		9 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Подготовка к контрольным работам	61	61
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	60	60
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	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота	2	2	40	42	ОК-4, ПК-9
2 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	2		20	22	ОК-4, ПК-9
3 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	4		30	34	ОК-4, ПК-9
4 Организация работы с персональными данными	4		31	35	ОК-4, ПК-9
Итого за семестр	12	2	121	135	
Итого	12	2	121	135	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 43313

9 семестр			
1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота	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. Подготовка и издание документов - Доступ, изготовление, отправка документов - Учет документов - Хранение и уничтожение документов	2	ОК-4, ПК-9
	Итого	2	
2 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	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.	2	ОК-4, ПК-9

Согласована на портале № 43313

	Итого	2	
3 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	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.	4	ОК-4, ПК-9
	Итого	4	
4 Организация работы с персональными данными	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.	4	ОК-4, ПК-9
	Итого	4	
Итого за семестр		12	

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и

Согласована на портале № 43313

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	4
Предшествующие дисциплины				
1 Административное право	+	+	+	+
2 Защита прав интеллектуальной собственности в телекоммуникационных системах	+	+		
3 Информационное право			+	
4 Информационные технологии в юридической деятельности	+	+	+	+
5 Юридическое делопроизводство	+	+	+	+

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
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОК-4	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-9	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.
Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОК-4, ПК-9
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 43313

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	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОК-4, ПК-9	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	20		
	Итого	40		
2 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОК-4, ПК-9	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	20		
3 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15	ОК-4, ПК-9	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	15		
	Итого	30		
4 Организация работы с персональными данными	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15	ОК-4, ПК-9	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	16		
	Итого	31		
	Выполнение контрольной работы	2	ОК-4, ПК-9	Контрольная работа
Итого за семестр		121		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		130		

10. Контроль самостоятельной работы (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 академиче-

Согласована на портале № 43313

ского 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. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD/informacionnoe-pravo (дата обращения: 22.08.2018).

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. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/836C32FD-678E-4B11-8BFC-F16354A8AFC7/informacionnaya-bezopasnost (дата обращения: 22.08.2018).
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. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A5605125-C27A-4795-A13D-6DC8094C6A1B/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti (дата обращения: 22.08.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Газизов Р.М., Мельникова В.Г. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Р.М. Газизов, В.Г. Мельникова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 22.08.2018).
2. Газизов Р. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : электронный курс / Р. М. Газизов. – Томск ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

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;
- 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. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/).
2. Официальный интернет портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/).
3. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных (https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh).

Согласована на портале № 43313

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

13.1.2. 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.

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

Согласована на портале № 43313

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.

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;

Согласована на портале № 43313

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 правообладателей»

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 произ-

Согласована на портале № 43313

водства, 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, 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;

Согласована на портале № 43313

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 тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

Сертификатом ключа проверки электронной подписи является …

А) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

Б) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные правообладателем электронного ключа;

В) документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ключом электронной подписи является ….

А) закодированный файл;

Б) уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

В) USB-флеш-накопитель, выданный удостоверяющим центом.

Принципом использования электронной подписи является …

А) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;

Б) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида в случаях, предусмотренных законом;

В) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида в случаях, предусмотренных договором.

Принципом использования электронной подписи является …

А) Возможность использования электронной подписи только в некоммерческих целях;

Б) возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

В) Возможность использования электронной подписи только в коммерческих целях.

Согласована на портале № 43313

Принципом использования электронной подписи является …

А) возможность признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно;

Б) возможность признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана с использованием средств электронной подписи для автоматического создания;

В) недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Разновидностью электронной подписи является …

А) простая электронная подпись;

Б) сложная электронная подпись;

В) особая электронная подпись.

Разновидностью электронной подписи является …

А) защитная электронная подпись;

Б) усиленная электронная подпись;

В) охранная электронная подпись.

Предусмотрено ли законодательством следующие электронные подписи:

А) усиленная неквалифицированная электронная подпись;

Б) охранная неквалифицированная электронная подпись;

В) защитная неквалифицированная электронная подпись.

Предусмотрено ли законодательством следующие электронные подписи:

А) охранная квалифицированная электронная подпись;

Б) защитная квалифицированная электронная подпись;

В) усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, называется …

А) простой электронной подписью;

Б) усиленной электронной подписью;

В) сложной электронной подписью.

Электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств электронной подписи, называется …

А) простой электронной подписью;

Б) усиленная квалифицированная электронная подпись;

В) сложной электронной подписью.

Что представляет собой гриф "Коммерческая тайна"?

А) логотип организации;

Б) установленной формы штамп организации;

В) информация, в которой содержится указание обладателя сведений коммерческой тайны.

Одной из мер по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, является

А) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

Б) проверка работников организации на полиграф;

В) сбор информации о работниках организации.

Одной из мер по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, является

А) проверка работников организации на полиграф;

Б) сбор информации о работниках организации;

Согласована на портале № 43313

В) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

Одной из мер по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, является

А) проверка работников организации на полиграф;

Б) сбор информации о работниках организации;

В) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

Одной из мер по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, является

А) информирование органов власти о введении режима коммерческой тайны;

Б) информирование контрагентов о введении режима коммерческой тайны;

В) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

Одной из мер по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, является

А) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Коммерческая тайна»;

Б) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Служебная тайна»;

В) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Конфиденциальная информация».

В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работодатель обязан:

А) 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;

Б) повысить заработную плату работникам за работу с документами, содержание в себе информацию коммерческой тайны;

В) улучшить социальное обеспечение работников.

В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работодатель обязан:

А) повысить заработную плату работникам за работу с документами, содержание в себе информацию коммерческой тайны;

Б) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

В) улучшить социальное обеспечение работников.

В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работодатель обязан:

А) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны;

Б) улучшить социальное обеспечение работников;

В) повысить заработную плату работникам за работу с документами, содержание в себе информацию коммерческой тайны.

14.1.3. Темы контрольных работ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Электронный документ – это:

А) документ, подготовленный с помощью электронно-вычислительной техники и зафиксированный на особом материальном носителе: перфокартах, перфолентах, аудио-, видеокассетах, дисках, дискетах, картах флеш-памяти и пр.

Согласована на портале № 43313

Б) документ, зафиксированный на особом материальном носителе;

В) документ, подготовленный с помощью техники;

Г) в представленных ответах отсутствует правильный ответ.

Самым эффективным способом придания электронным документам юридической силы является:

А) Электронная подпись (ЭП);

Б) Распечатка электронного документа на материальном носителе;

В) Распечатка электронного документа на материальном носителе и заверение копии документа заинтересованным лицом;

Г) в представленных ответах отсутствует правильный ответ.

Сведения о задолженности работодателей по выплате заработной платы:

А) Составляют коммерческую тайну;

Б) Могут составлять коммерческую тайну в исключительных случаях;

В) Могут составлять коммерческую тайну, если это предусмотрено локальным актом;

Г) Не могут составлять коммерческую тайну.

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны включать в себя:

А) Учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

Б) Установление пропускного режима на территорию организации;

В) Определение перечня локальных нормативных актов организации.

К обязанностям работодателя в сфере обеспечения конфиденциальности информации не относится:

А) Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;

Б) Ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

В) Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

Г) Запретить посещение с рабочих компьютеров социальных сетей.

Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

А) Сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;

Б) Обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения;

В) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

Г) предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации.

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, не включают в себя:

А) Определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

Б) Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

В) Учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

Г) Установление ответственности за нарушение режима коммерческой тайны.

Передача информации, составляющей коммерческой тайны, – это:

А) Передача информации по возмездному гражданско-правового договору неопределенному кругу лиц;

Б) передача информации ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на

Согласована на портале № 43313

условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

В) передача информации ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

Г) действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, не имеет права:

А) Устанавливать, изменять, отменять в письменной форме режим коммерческой тайны;

Б) Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству РФ;

В) Разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

Г) привлекать к ответственности лиц, виновных в нарушении режима коммерческой тайны.

К сведениям, которые могут составлять коммерческую тайну, относятся сведения:

А) Содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

Б) Содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

В) О составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

Г) О технологии производства конкретной продукции.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополни-

Согласована на портале № 43313

тельные 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
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 № 43313