МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ **П. Е. Троян**

«29» 08 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Уровень основной образовательной программы: Бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность): 40.03.01 -ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль(и)

Форма обучения Очная

Факультет: Юридический факультет Института инноватики (ЮФ ИИ)

Кафедра: Информационного права

Курс 4 **Семестр** 7

Учебный план набора 2013 **года и последующих лет**

Распределение учебного времени:

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1.	Лекции							16		16	часов
2.	Лабораторные работы										часов
3.	Практические занятия							38		38	часов
4.	Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)										часов
5.	Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4)							54		54	часов
6.	Из них в интерактивной форме										часов
7.	Самостоятельная работа студентов (СРС)							54		54	часов
8.	Всего (без экзамена) (Сумма 5,7)							108		108	часов
9.	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена							36		36	часов
10.	Общая трудоемкость (Сумма 8,9)							144		144	часов
	(в зачетных единицах)							4		4	ЗЕТ

Экзамен - 7 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 7999

Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению 40.03.01 - Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. № 464,

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Информационного права Юридического факультета ИИ ТУСУР 22 апреля 2016 г., протокол № 8.

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры информационного права _____ Р. М. Газизов

Зав. кафедрой информационного права
к.ю.н., _____ В. Г. Мельникова

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

Декан юридического факультета,
К.и.н., доцент _____ С. Л. Красинский

Зав. профилирующей кафедрой,
к.ю.н., _____ В. Г. Мельникова

Эксперты:
Специалист УМР ЮФ _____ С. Ю. Звегинцева

Согласована на портале № 7999

1.Цели, задачи дисциплины:

Программа дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» подготовлена с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты документов конфиденциального характера. Она предназначена для студентов, обучающихся в высших учебных заведениях по специальности Юриспруденция.

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.

Задачи изучения дисциплины

Для достижения указанной цели в ходе преподавания дисциплины решаются следующие основные задачи:

- 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 ООП:

Дисциплина включена в вариативную часть профессионального цикла дисциплин, является дисциплиной по выбору.

Компонент образовательной программы Б3.В.ДВ.2. Курс 4. Семестр 7.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-12: способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

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

В результате изучения дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» студент:

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;

Должен уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; 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;

Должен владеть: 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; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками анализа правоприменительной практики.

Согласована на портале № 7999

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Аудиторные занятия (всего)	54	54			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	38	38			
Семинары (С)					
Коллоквиумы (К)					
Курсовой проект/(работа) (аудиторная нагрузка)					
Другие виды аудиторной работы					
Самостоятельная работа (всего)	54	54			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа) (самостоятельная работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат	10	10			
Другие виды самостоятельной работы	44	44			
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36	36			
Общая трудоемкость час	144	144			
Зачетные Единицы Трудоемкости	4	4			

5. Содержание дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№п/п	Наименование раздела дисциплины	лекции	практич. занятия	сам. раб.	Курсовой П/Р (КРС)	Всего час. (без экзам.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства	4	6			10	ОК-12, ПК -9
2	Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	4	8			12	ОК-12, ПК -9
3	Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	2	8			10	ОК-12, ПК -9
4	Организация работы с персональными данными	2	8			10	ОК-12, ПК -9
5.	Организация конфиденциального документооборота.	4	8			12	ОК-12, ПК -9
	Итого:	**16**	**38**			**54**	

Согласована на портале № 7999

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства	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.	4	ОК-12, ПК -9
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).	4	ОК-12, ПК -9

Согласована на портале № 7999

		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.		
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.	2	ОК-12, ПК -9
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.	2	ОК-12, ПК -9

Согласована на портале № 7999

		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.		
5	Организация конфиденциального документооборота	Подготовка и издание документов - Доступ, изготовление, отправка документов - Учет документов - Хранение и уничтожение документов	4	ОК-12, ПК -9

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

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин
Предшествующие дисциплины		
1.	Информационное право	1,3,4
Последующие дисциплины		
2.		-

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

Перечень компетенц	Виды занятий					Формы контроля *(примеры)*
	Л	Ла	Пр	КР/К	СРС	
ПК-7	+		+		+	Устный ответ на практическом занятии, конспект

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, КР/КП – курсовая работа/проект, СРС – самостоятельная работа студента

Согласована на портале № 7999

6. Методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Не предусмотрены

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

8. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1.	1	Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства	6	ОК-12, ПК -9
2.	2	Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	8	ОК-12, ПК -9
3.	3	Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	8	ОК-12, ПК -9
4.	4	Организация работы с персональными данными	8	ОК-12, ПК -9
5.	5.	Организация конфиденциального документооборота.	8	ОК-12, ПК -9

9.Самостоятельная работа студентов

№ п/п	№ раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (Опрос, дом.задание, и т.д)
1	1	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям	10	ОК-12, ПК -9	Опрос Контр. Раб
2	2	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям	12	ОК-12, ПК -9	Опрос Контр. Раб
3	3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям Подготовка реферата	10	ОК-12, ПК -9	Опрос Контр. Раб Защита рефератов
4	4	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата	10	ОК-12, ПК -9	Опрос Контр. Раб Защита рефератов
5	5	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям	12	ОК-12, ПК -9	Опрос Контр. Раб

Согласована на портале № 7999

Темы (вопросы) контрольных работ:

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.
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.

Темы рефератов:

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.

10. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрены

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1 Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую	Максимальный балл за период	Максимальный балл за период	Всего за семестр

Согласована на портале № 7999

	КТ с начала семестра	между 1КТ и 2КТ	между 2КТ и на конец семестра	
Посещение занятий	4	4	4	**12**
Тестовый контроль	9	9	10	**28**
Контрольные работы на практических занятиях	16	16	16	**48**
Компонент своевременности	4	4	4	**12**
Итого максимум за период:	**33**	**33**	**34**	**100**
Нарастающим итогом	**33**	**66**	**100**	**100**

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

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. Гражданское право России. Особенная часть: учебник для бакалавров / ред. А.Я. Рыженков. - М.: Юрайт, 2012. - 704 с.- В библиотеке ТУСУР 20 экз.

2. Рассолов И.М. Информационное право. Учебник для вузов. М. Юрайт. 2013. 445 с. В библиотеке ТУСУР 15 экз.

12.2 Дополнительная литература

1. Данилин С.Н. Комментарий к Федеральному закону от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (постатейный). - Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016.

2. Данилин С.Н., Борисов А.Н. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Комментарий к части четвертой Гражданского кодекса РФ (постатейный). - Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016.

Согласована на портале № 7999

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 20.12.2001 № 195-ФЗ // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
3. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в действующей редакции) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
4. Федеральный закон от 07 июля 2003 № 126-ФЗ «О связи»// Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
5. Федеральный закон от 17 июля 1999 № 176-ФЗ (в действующей редакции) «О почтовой связи»// СЗ РФ. 19.07.99. №29. Ст.3697; СЗ РФ. 29.06.09. №26. Ст. 3122. Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
6. Федеральный закон от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» // СЗ РФ. 19.12.94. №34. Ст. 3547. Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
8. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в действующей редакции) «О коммерческой тайне» (принят ГД ФС РФ 09.07.2004) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
9. Федеральный закон от 01.10.2008 № 164-ФЗ «О ратификации Соглашения о сотрудничестве государств - участников Содружества Независимых Государств в борьбе с преступлениями в сфере компьютерной информации» (принят ГД ФС РФ 12.09.2008) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
10. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 10.12.2008) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
11. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (принят ГД ФС РФ 21.01.2009) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
12. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (в действующей редакции) «О средствах массовой информации» // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
13. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи» // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
14. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (принят ГД ФС РФ 15.12.1994) // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
15. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (в действующей редакции) «О рекламе» // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
16. Федеральный закон от 03.12.2011 № 382-ФЗ «О государственной информационной системе топливно-энергетического комплекса» (принят ГД ФС РФ 21.11.2011)// Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.

Согласована на портале № 7999

17. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
18. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 424 "Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям" // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
19. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.
20. Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 (в действующей редакции) «О сертификации средств защиты информации» // Справочные правовые системы «Консультант +», «Гарант» и др.

12.3 Учебно-методические пособия и программное обеспечение

1. Методические рекомендации: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной и заочной форм обучения по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция» [Электронный ресурс] / Ведяшкин С. В., Хаминов Д. В., Чаднова И. В. – 2012. - 13 с. – Режим доступа: http://edu.tusur.ru/training/publications/3266.

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» [Электронный ресурс] / Дедкова Т. А., Мельникова В. Г., Хаминов Д. В., Чаднова И. В. – 2012. – 28 с. – Режим доступа: http://edu.tusur.ru/training/publications/3267.

12.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Консультант+, Гарант, Эталон, Кодекс.

13.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения данной дисциплины имеются в наличии:

– оборудованные аудитории;

– технические средства обучения.

Согласована на портале № 7999

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ **П.Е. Троян**
«29» 08 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Защита и обработка конфиденциальных документов
(полное наименование учебной дисциплины или практики)

Уровень основной образовательной программы Бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 40.03.01 -ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
(полное наименование направления подготовки (специальности))

Профиль _____
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности))

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Факультет Юридический факультет Института Инноватики (ЮФ ИИ)
(сокращенное и полное наименование факультета)

Кафедра Информационного права (ИП)
(сокращенное и полное наименование кафедры)

Курс 4 **Семестр** 7

Учебный план набора 2013 года и последующих лет

Экзамен 7 **семестр**

Томск 2016 год

Согласована на портале № 7999

1 Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» 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 «Защита и обработка конфиденциальных документов» используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОК-12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	*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; *Должен уметь:* работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях; 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; *Должен владеть:* 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; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками анализа правоприменительной практики.
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	

2 Реализация компетенций

1 Компетенция ОК-12

ОК-12: способен 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 2.

Согласована на портале № 7999

Таблица 2– Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Знает структуру сети Интернет; основные Интернет-порталы правовой информации РФ и зарубежья.	Умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях.	Владеет 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	• Лекции; • Практические занятия; • Групповые консультации	• Выполнение домашнего задания; • Самостоятельная работа студентов	• Практические занятия; • Групповые консультации
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Экзамен	• Презентация; • Реферат.	• Кейс-задача; • Мотивационное эссе • Экзамен

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости по защите и обработке конфиденциальных документов	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем по защите и обработке конфиденциальных документов	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы по защите и обработке конфиденциальных документов
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия по защите и обработке	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для	Берет ответственность за завершение задач в исследовании,

Согласована на портале № 7999

	конфиденциальных документов	решения определенных проблем по защите и обработке конфиденциальных документов	приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем по защите и обработке конфиденциальных документов
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями по защите и обработке конфиденциальных документов	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач по защите и обработке конфиденциальных документов	Работает при прямом наблюдении по защите и обработке конфиденциальных документов

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Показатели и критерии	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	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для	Навыками сбора и обработки информации в

Согласована на портале № 7999

	общекультурной компетенции; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов; основные характеристики современных компьютерных информационных сетей;	правоприменительной деятельности и умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации в глобальной сети Интернет.	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.

2 Компетенция ПК-9

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

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	Знает 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;	Умеет 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;	Владеет навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками анализа правоприменительной практики
Виды занятий	• Лекции; • Практические	• Выполнение домашнего задания;	• Практические занятия;

Согласована на портале № 7999

	занятия; • Групповые консультации	• Самостоятельная работа студентов	• Групповые консультации
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Экзамен	• Презентация; • Реферат.	• Кейс-задача; • Мотивационное эссе • Экзамен

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

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

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Показатели и	Знать	Уметь	Владеть

Согласована на портале № 7999

критерии			
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 материального и процессуального права; отраслевое законодательство (материальное и процессуальное) о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина	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 основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	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.
Хорошо (базовый уровень)	Знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания), понимает социальные последствия	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты	Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет юридической терминологией; общими методами и средствами защиты чести и

Согласована на портале № 7999

	правоприменительной деятельности; положения действующего законодательства; отраслевое законодательство (материальное и процессуальное) о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина	прав и свобод человека и гражданина.	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

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 составе: тем рефератов и мотивационных эссе; текстовых контрольных работ; заданий для составления презентаций; экзаменационных вопросов.

Примерные темы рефератов

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.

Согласована на портале № 7999

18. Хранение и уничтожение документов.

Темы (вопросы) контрольных работ

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.
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.

Примерные темы мотивационных эссе

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.

Типовые текстовые контрольные работы

***

В муниципальную районную больницу поступил адвокатский запрос о предоставлении информации о лечении пациентки Б. и В. В запросе указывалось, что адвокат является защитником пациентки Б. в рамках уголовного дела, запрашиваемая информация необходима для защиты доверителя.

Какое решение должна принять администрация муниципальной районной больницы? Дайте ответ со ссылками на нормативно-правовые акты.

***

Гражданин Б. в 2016 году продал свое автотранспортное средство, в течение года получил доход от использования жилых помещений. Его знакомый друг сказал, что необходимо заплатить налоги от полученного дохода. Опасаясь, что его доходы станут известны другим лицам, гражданин Б. обратился за консультацией к практикующему юристу.

Согласована на портале № 7999

Относятся ли сведения о доходах физического лица, представленные в налоговые органы, к конфиденциальной информации, которая не подлежит разглашению? Дайте ответ со ссылками на нормативно-правовые акты.

***

Из-за конфликта работника и работодателя работница решила обратиться с письмом к Президенту РФ, рассказав о многочисленных нарушениях, допускаемых на предприятии работодателя - в медицинском учреждении, приложив копии медицинских карт пациентов данного медицинского учреждения.

После получения сведений о ее обращении в приемную Президента РФ работодателем была создана комиссия по рассмотрению обстоятельств нарушения положений Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации". По результатам рассмотрения приказом работодателя работница была уволена на основании пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с разглашением охраняемой законом тайны.

Подав соответствующий иск в суд, работница указала, что по отношению к пациентам Б.М.А. и Л.В.Н., копии чьих медицинских карт она приложила к своему обращению к Президенту РФ, она не являлась лечащим врачом, поэтому она не может быть субъектом дисциплинарного проступка, предусмотренного пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Кроме того, истица считала, что обязанность по неразглашению врачебной тайны должна быть указана отдельно либо в трудовом договоре, либо в должностной инструкции, чего в документах между ней и работодателем не было.

Какое решение должен принять суд? Дайте ответ со ссылками на нормативно-правовые акты.

***

В ООО «Эксперт» действовал режим коммерческой тайны. Заместитель директора ООО «Эксперт» Петров В.В. под роспись был предупрежден об ответственности за незаконное разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

В течение длительного времени Петров В.В. отправлял через Интернет сведения о деятельности ООО «Эксперт» конкурентам организации. Отправляемая информация фиксировалась на материальных носителях, которые не имели грифа «Коммерческая тайна».

Несет ли Петров В.В. ответственность за разглашение информации о деятельности ООО «Эксперт»? Составьте пакет документов для коммерческой организации, регулирующие вопросы защиты коммерческой тайны.

***

Антимонопольный орган отказал ООО «Коннект» в ознакомлении с материалами возбужденного в отношении него антимонопольного дела, которые содержали информацию, составлявшую коммерческую тайну и имели гриф "коммерческая тайна".

ООО «Коннект» полагает, что ФЗ "О защите конкуренции", гарантирующий в ст. 43 права участника дела о нарушении антимонопольного законодательства, в частности право на ознакомление с материалами дела и всеми имеющимися доказательствами, не содержит никаких ограничений указанного права, в т.ч., касающихся материалов, которые содержат охраняемую законом тайну.

Оцените доводы ООО «Коннект». Составьте ходатайство ООО «Коннект» об ознакомлении с материалами дела в антимонопольный орган.

***

Согласована на портале № 7999

Между ООО «Компания «А» (поставщик) и ООО «Компания «Б» (клиент) заключен договор на передачу технологии, в соответствии с условиями которого, поставщик передал, а клиент принял товар - комплект технологической документации на бумажном носителе и компакт-диск с электронными документами для производства композитного литьевого камня, стеклопластиков и жидкого камня (далее - Технология).

В соответствии с пунктом 1.2 договора Технология является ноу-хау и коммерческой тайной поставщика и обладает правовой защитой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Условиями договора установлен режим коммерческой тайны и предприняты меры по охране конфиденциальности информации, содержащейся в технологической документации (раздел 4 договора).

Клиент в нарушение принятых на себя обязательств по сохранению коммерческой тайны в соответствии с условиями договора предоставил гражданину Ш. информацию о Технологии.

В соответствии с пунктом 4.3.1 договора в случае установления факта передачи Технологии третьим лицам, клиент обязан выплатить поставщику 1 000 000 руб. по каждому такому установленному факту.

Обязан ли клиент выплатить поставщику 1 000 000 рублей за разглашение коммерческой тайны? Составьте соответствующий проект искового заявления в арбитражный суд.

***

Индивидуальный предприниматель Петров А.Г. обратился в Комитет по архитектуре и развитию города Барнаула с заявлением, в котором просил предоставить информацию о сроках окончания действия разрешений на установку рекламных конструкций, расположенных в г. Барнауле по адресу: пр. Красноармейский, 135 и пр. Ленина, 87, 85, и с заявлением с просьбой предоставить информации о том, выдавались ли разрешения на установку рекламных конструкций по адресам: г. Барнаул, ул. Змеиногорский тракт, 69, ул. Северо-Западная, 35, ул. Энтузиастов, 48, 71.

По результатам рассмотрения указанных заявлений Комитетом принято решение об отказе в предоставлении информации. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации послужило то обстоятельство, что в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Комитет не вправе предоставлять информацию, затрагивающую права и законные интересы других лиц.

Оцените правомерность действий муниципального органа. Дайте консультацию индивидуальному предпринимателю о дальнейших действиях по защите его прав и законных интересов.

***

Уволенный работник Сидоров разгласил информацию, составляющую коммерческую тайну и ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей у бывшего работодателя ООО «Полюс».

Вправе ли ООО «Полюс» взыскать с уволенного работника убытки, причиненные разглашением информации? Составьте проект мирового соглашения между ООО «Полюс» и Сидоровым, который урегулировал возникших конфликт.

***

Директор ООО «НефтеСтрой» Иванов И.М. дал поручение своему юрисконсульту проработать вопрос о включении в трудовой договор с работниками условия о применении штрафных санкций в случае разглашения ими коммерческой тайны?

Согласована на портале № 7999

Правомерно ли включение в трудовой договор условия о применении штрафных санкций в случае разглашения работником коммерческой тайны? Какие бы Вы приняли меры по защите коммерческой тайны в ООО «НефтеСтрой»?

***

В отношении ООО «Консалтинг» налоговым органом проводится камеральная проверка. У организации много клиентов, информация о которых носит конфиденциальный характер.

Можно ли не представлять документы по требованию налогового органа в соответствии со ст. 93 НК РФ, мотивируя отказ необходимостью сохранить коммерческую тайну?

Задания для составления презентаций
«Защита и обработка конфиденциальных документов»

1. Студенту необходимо выйти на сайт автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности (http://asozd2.duma.gov.ru/) Государственной Думы СФ РФ. Найти на сайте законопроект, посвященный защите конфиденциальных документов. В презентации дать представление об инициаторах законопроекта, основных положениях законопроекта, заключения государственных органов по законопроекту.

2. Выйти на сайт Интернет-ресурса «Российская Общественная Инициатива» (https://www.roi.ru), выбрать из представленных инициатив, предложения в сфере защиты конфиденциальных документов. Принять участие в обсуждении инициативы. В случае отсутствия инициативы, подготовить соответствующее предложение. По результатам участия подготовить презентацию.

Примерные вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по курсу «Защита и обработка конфиденциальных документов»:
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.
16. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

Согласована на портале № 7999

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.

4 Методические материалы (п. 12.3 рабочей программы дисциплины)

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в следующем составе:

1. Методические рекомендации: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной и заочной форм обучения по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция» [Электронный ресурс] / Ведяшкин С. В., Хаминов Д. В., Чаднова И. В. – 2012. 13 с. Режим доступа: http://edu.tusur.ru/training/publications/3266.
2. Методические рекомендации: Методические рекомендации по организации и

Согласована на портале № 7999

выполнению самостоятельной работы студентами Юридического факультета Института инноватики ТУСУР (всех форм обучения) по специальности 030900.65 и направлению подготовки 030501.62– «Юриспруденция» [Электронный ресурс] / Дедкова Т. А., Мельникова В. Г., Хаминов Д. В., Чаднова И. В. – 2012. 28 с. – Режим доступа: http://edu.tusur.ru/training/publications/3267.

Согласована на портале № 7999