

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор ДОННТУ

А. Б. Бирюков

(подпись)

«08» 06 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В1 Основы организации режима секретности

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки:

10.04.01 Информационная безопасность

(код и наименование направления)

Магистерская программа:

Информационная безопасность

(наименование магистерской программы)

Программа:

магистратура

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная
Семестр(ы)	1-й
Общая трудоёмкость в з.е./часах	4 / 144
Контактная работа (час.)	55
Лекции (час.)	34
Лабораторные работы (час.)	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	17
Самостоятельная работа (час.), в том числе	57
Курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	экз., 36


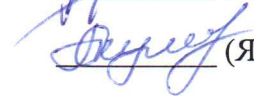
Донецк, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы организации режима секретности» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность, магистерской программы «Информационная безопасность» для 2021 года приёма очной формы обучения.

Составитель:

проректор ГОУВПО «ДОННТУ»

ст. преп. каф. «Радиотехника и защита информации»

 (Щербов И. Л.)
 (Якушина А. Е.)


Рабочая программа **рассмотрена и утверждена** на заседании кафедры «Радиотехника и защита информации».

Протокол от «04» 06 2021 года № 12

Заведующий кафедрой  (Паслён В.В.)
 (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность

Протокол от «04» 06 2021 года № 4

Председатель  (Паслён В.В.)
 (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Радиотехника и защита информации»

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Радиотехника и защита информации»

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Радиотехника и защита информации»

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Радиотехника и защита информации»

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

1 ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью и задачами дисциплины «Основы организации режима секретности» является: формирование у студентов знаний и умений по вопросам обеспечения режима секретности в организациях и учреждениях при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен.

– **знать** нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности; порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание; рассекречивания сведений и их носителей; распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну; порядок допуска и доступа должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне; порядок согласования с МГБ ДНР назначения граждан на должности заместителей руководителей по вопросам режима, начальников режимно-секретных органов и их заместителей; порядок лицензирования деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну; ответственность должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики в сфере защиты государственной тайны.

– **уметь** определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны; применять нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны в деятельности предприятий, учреждений и организаций при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну; правильно составлять и оформлять документы по вопросам обеспечения режима секретности.

– **владеть** навыками систематизации требований к функционированию системы информационной безопасности современными средствами обработки информации; навыками информационной культуры в профессиональной сфере, методами реализации типовых требований в сфере обеспечения технической защиты информации.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций выпускника:

– **ПК-3.** Способен анализировать угрозы информационной безопасности объектов и разрабатывать методы противодействия им, используя вновь вводимые отечественные и международные стандарты;

– **ПК-4.** Способен организовывать работу по совершенствованию, модернизации, унификации систем, средств и технологий обеспечения технической защиты информации в соответствии с действующими правовыми нормативными актами и нормативно методическими документами.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Базируется на знаниях, умениях и навыках, которые студент приобрел при освоении дисциплин бакалавриата (специалитета) по направлению подготовки в рамках укрупненной группы 10.00.00 Информационная безопасность.

Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при прохождении производственных практик, государственной итоговой аттестации.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

№ темы	Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
		Всего	в том числе			
			лекции	практ.	лабор.	СРС
1	Законодательство в сфере защиты государственной тайны. Органы защиты государственной тайны	10	2	2	-	6
2	Порядок допуска должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне	10	2	2	-	6
3	Порядок доступа должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне	10	2	2	-	6
4	Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание	12	4	2	-	6
5	Рассекречивание сведений, составляющих государственную тайну и их носителей. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну	12	4	2	-	6
6	Лицензирование деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	13	4	2	-	7

№ темы	Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
		Всего	в том числе			
			лекции	практ.	лабор.	СРС
7	Порядок согласования с МГБ ДНР назначения граждан на должности начальников режимно-секретных органов	13	4	2	-	7
8	Порядок организации проверки состояния режима секретности и секретного делопроизводства	13	4	2	-	7
9	Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны	15	8	1	-	6
Индивидуальное задание		0				0
Курсовая работа (проект)		0				0
Итого по видам занятий		108	34	17	-	57
Контроль		36				
Итого:		144				

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на формирование компетенции
ПК-3	Темы 1-9
ПК-4	Темы 1-9

3.2 Лекции

Тема 1. Законодательство в сфере защиты государственной тайны. Органы защиты государственной тайны

Содержание темы 1:

Законодательство в сфере защиты государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. Орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации. Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, их структурные подразделения по защите государственной тайны.

Литература к теме 1: [1, 2, 3]

Тема 2. Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне

Содержание темы 2:

Порядок оформления допуска должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне. Порядок оформления допуска к государственной

тайне. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству. Переоформление допуска к государственной тайне.

Литература к теме 2: [1, 2, 3]

Тема 3. Порядок доступа должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне

Содержание темы 3:

Обязанности граждан, которым предоставлен допуск и доступ к государственной тайне. Порядок доступа должностных лиц и граждан к государственной тайне. Порядок доступа командированных лиц к государственной тайне.

Литература к теме 3: [1, 2, 3]

Тема 4. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание

Содержание темы 4:

Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Отнесение сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений.

Литература к теме 4: [1, 2, 3]

Тема 5. Рассекречивание сведений, составляющих государственную тайну и их носителей. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну

Содержание темы 5:

Рассекречивание сведений и их носителей. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Организация работы экспертной комиссии по рассекречиванию сведений составляющих государственную тайну.

Литература к теме 5: [1, 2, 3]

Тема 6. Лицензирование деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну

Содержание темы 6:

Порядок рассмотрения заявлений предприятий относительно лицензирования деятельности предприятий по допуску к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Порядок приостановления действия или аннулирования лицензии. Порядок изменения категории режима секретности.

Литература к теме 6: [1, 2, 3]

Тема 7. Порядок согласования с МГБ ДНР назначения граждан на должности начальников режимно-секретных органов

Содержание темы 7:

Порядок согласования с МГБ ДНР назначения граждан на должности заместителей руководителей по вопросам режима секретности, начальников режимно-секретных органов и их заместителей.

Литература к теме 7: [1, 2, 3]

Тема 8. Порядок организации проверки состояния режима секретности и секретного делопроизводства

Содержание темы 8:

Периодичность проведения проверок состояния режима секретности и наличия секретных документов. Ежедневная и еженедельная проверка наличия документов. Ежеквартальная проверка наличия документов. Организация и порядок проведения ежегодной проверки наличия документов.

Литература к теме 8: [1, 2, 3]

Тема 9. Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны.

Содержание темы 9:

Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны.

Литература к теме 9: [1, 3]

3.3 Практические занятия

№ п/п	Тема работы	Объем, час.	Литература
1	Законодательство в сфере защиты государственной тайны. Органы защиты государственной тайны	2	[1, 2, 3]
2	Порядок допуска должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне	2	[1, 2, 3]
3	Порядок доступа должностных лиц и граждан Донецкой Народной Республики к государственной тайне	2	[1, 2, 3]
4	Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание	2	[1, 2, 3]
5	Рассекречивание сведений, составляющих государственную тайну и их носителей. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну	2	[1, 2, 3]
6	Лицензирование деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	2	[1, 2, 3]
7	Порядок согласования с МГБ ДНР назначения граждан на должности начальников режимно-секретных органов	2	[1, 2, 3]

№ п/п	Тема работы	Объем, час.	Литература
8	Порядок организации проверки состояния режима секретности и секретного делопроизводства	2	[1, 2, 3]
9	Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны	1	[1, 3]
Итого:		17	

3.4 Лабораторные работы

В учебном плане не запланировано.

3.5 Самостоятельная работа студента

№, п/п	Вид самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала	27
2	Подготовка к практическим занятиям	30
Итого:		57

3.6 Индивидуальное задание и курсовой проект (работа)

Индивидуальное задание и курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны не полные, неточные и неаргументированные ответы на вопросы. Допущено много грубых ошибок. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;
- средний уровень: даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;

- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;
- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу;
- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу. Слабо ориентируется в специальной научной литературе;
- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой производственный опыт.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Не может выполнить задания;
- минимальный уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- пороговый уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач на пороговом уровне. Задания выполняет медленно и некачественно;
- средний уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач. Задания выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;

- продвинутый уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, иногда допуская незначительные погрешности;
- высокий уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, при необходимости демонстрируя творческий подход.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: на нулевом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- минимальный уровень: на минимальном уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- пороговый уровень: на пороговом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- средний уровень: на среднем уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- продвинутый уровень: на продвинутом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на высоком уровне;
- высокий уровень: на высоком уровне сформированы все составляющие компетенций.

4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

Вопросы к экзамену:

1. С какой периодичностью органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечни сведений, подлежащих засекречиванию?
2. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать?
3. Какие сведения не могут быть отнесены к государственной тайне?
4. В течении какого срока органы государственной власти, предприятия, учреждения, организации, в том числе государственные архивы, получившие запрос от граждан о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне, обязаны рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса?
5. Если органы государственной власти, получившие запрос от граждан о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне не правомочны решить вопрос о рассекречивании запрашиваемых сведений, то в течении какого срока запрос

передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны?

6. Что означает термин «Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну»?

7. Что означает термин «Постоянное проживание за границей»?

8. Что означает термин «Носители сведений, составляющих государственную тайну»?

9. Что означает термин «Средства защиты информации»?

10. Что означает термин «Система защиты государственной тайны»?

11. Что означает термин «Режимные объекты»?

12. Что означает термин «Утечка секретной информации»?

13. Что означает термин «Техническая защита секретной информации»?

14. Что означает термин «Угроза для секретной информации»?

15. В течении какого срока публикуются Изменения в Перечне сведений, составляющих государственную тайну, со дня получения Министерством государственной безопасности ДНР соответствующего решения или вывода межведомственной комиссии по защите государственной тайны?

16. Что является основанием для предоставления документу, изделию или другому материальному носителю информации, которые содержат эти сведения, грифа секретности?

17. Какие установлены формы допуска граждан к государственной тайне?

18. По какой форме возможно оформление допуска граждан к государственной тайне без проведения органами государственной безопасности проверочных мероприятий?

19. Где хранятся Обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне и карточка на допуск граждан к государственной тайне?

20. Как часто Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3) утверждается заново в порядке, установленном для ее подготовки?

21. В какой срок в случае изменения формы допуска граждан к государственной тайне в орган государственной безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, направляется соответствующее уведомление?

22. Где и каким образом регистрируется Карточка (форма 1) на граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органом государственной безопасности проверочных мероприятий?

23. В каком случае и в течении какого срока отметка о проведении проверочных мероприятий органами государственной безопасности в карточке (форма 1) становится недействительной?

24. Что и в какие сроки необходимо выполнить в случае прекращения допуска граждан к государственной тайне решением должностного лица по причине: однократного нарушения гражданином обязательств, связанных с защитой государственной тайны или возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне?

25. В течении какого срока после прекращения допуска к государственной тайне обязательства гражданина по соблюдению требований законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне (форма 2), и карточка (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении?

26. В течении какого срока, режимно-секретное подразделение, изготовившее дубликат карточки (форма 1), направляет в орган государственной безопасности уведомление, в котором указывает адрес и наименование организации, в которую был направлен?

27. На какой срок гражданин, которому был предоставлен допуск и доступ к государственной тайне и который был осведомлен с ней, может быть ограничен в праве выезда на постоянное местожительство в иностранное государство?

28. В какие сроки и в каких случаях руководителем структурного подразделения и начальником РСО должно пересматриваться действие доступа, оформленного карточкой-разрешением?

29. В течении какого срока являются действительными справки о наличии допуска к государственной тайне?

30. Каков срок хранения возвращенных в РСО предприятия предписаний на выполнение задания, по прибытии командированного лица?

31. Какие документы обязаны предъявить командированные лица для получения доступа к государственной тайне?

32. В течении какого срока предприятие обязано подать заявление о переоформлении лицензии случае реорганизации предприятия, изменения его местонахождения или наименования, утраты им лицензии?

33. На какой срок может быть выдана лицензия на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну?

34. На какой срок может быть выдана лицензия на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну предприятию, если она выдается впервые?

35. Какие мероприятия и в какие сроки руководство предприятия обязано провести после аннулирования лицензии?

36. В течении какого срока руководители предприятия, учреждения, организации информируют в письменной форме органы МГБ о составе зарубежной делегации с указанием должностей, фамилий, имен, а также о времени их пребывания и цели посещения предприятия, учреждения, организации?

37. Кого обязаны письменно уведомить граждане, которым предоставлен допуск к государственной тайне, перед отъездом за пределы Донецкой Народной Республики в личных целях?

38. Когда направляются в МГБ ДНР отчеты со сведениями о выезде граждан за пределы Донецкой Народной Республики?

39. Когда сведения о выезде за пределы Донецкой Народной Республики работников предприятия, учреждения, организации обобщаются и учитываются РСО в форме итоговой записи в журнале?

40. В течении какого срока готовится заключение о реальной (фактической) осведомлённости гражданина о сведениях, составляющих государственную тайну, после получения предприятием, учреждением, организацией запроса органа МГБ ДНР?

41. На протяжении какого срока рассматриваются Министерством государственной безопасности Донецкой Народной Республики запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций о согласовании граждан на должности в РСО?

42. На какой срок может быть продлен процесс согласования граждан на должности в РСО если в ходе рассмотрения запроса предприятий, учреждений, организаций возникает необходимость в установлении отдельных вопросов, касающихся биографических данных кандидата?

43. По какой форме должны иметь допуск к государственной тайне начальники РСО и их заместители, а также лица, на которых приказами руководителей возлагаются обязанности по обеспечению режима секретности для предприятий, учреждений, организаций с третьей категорией режима секретности?

44. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 320 Государственная измена Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики.

45. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 321 Шпионаж Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики.

46. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 331 Разглашение государственной тайны Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики.

47. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 332 Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики.

48. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 333 Утрата документов, содержащих государственную тайну Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики.

49. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 212-2. Нарушение законодательства о государственной тайне КУоАП.

50. Порядок привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение требований по обеспечению режима секретности.

Пример экзаменационного билета**ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Уровень высшего профессионального образования: Магистратура

Направление подготовки: 10.04.01 Информационная безопасность

Профиль: Информационная безопасность

Семестр: 1-й семестр

Учебная дисциплина: «Основы организации режима секретности»

БИЛЕТ № 01

1. Что означает термин «Носители сведений, составляющих государственную тайну»?
2. Мероприятия по оформлению допуска граждан к государственной тайне.
3. Какие мероприятия и в какие сроки проводятся в организации после аннулирования лицензии.
4. Объект, субъект, состав преступления в соответствии со статьёй 320 «Государственная измена» Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики
5. Определить гриф секретности документа. Обосновать принятое решение.

Утверждено на заседании кафедры «Радиотехника и защиты информации».

Протокол № ____ от _____

Зав. кафедрой	_____	(Паслён В. В.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Экзаменатор	_____	(Щербов И. Л.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)

КРИТЕРИИ**оценивания экзаменационной работы**

по дисциплине «Основы организации режима секретности»

для обучающихся по направлению подготовки 10.04.01. Информационная безопасность

Экзамен проводится письменно по билетам. Билет содержит 5 вопросов, каждый из которых требует конкретного ответа. При необходимости отвечающий должен подготовить проект документа, в соответствии с требованиями нормативных актов.

Вопросы охватывают теоретическую часть курса, а также требуют демонстрации практических навыков, полученных студентом в ходе практических занятий.

Правильный ответ на 1-4 вопрос оценивается в десять баллов, на 5 вопрос в пятнадцать баллов. Если ответ не полный, то он оценивается в пять баллов. При отсутствии правильного ответа на поставленный вопрос обучающийся получает ноль баллов.

Полученные баллы за ответы на вопросы билета суммируются.

С учётом результатов текущего контроля работы студента выводится итоговая оценка по 100-балльной шкале.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS.

Утверждено на заседании кафедры радиотехники и защиты информации,

протокол № ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ Паслен В.В.

4.3 Критерии оценивания

Оценивание уровня освоения студентом учебного материала дисциплины «Основы организации секретного делопроизводства» производится в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации (семестрового контроля).

Текущий контроль знаний студента осуществляется по результатам выполнения практических занятий. Выполнение заданий на практических занятиях, является необходимым условием допуска студента к прохождению промежуточной аттестации

Текущий контроль знаний студента осуществляется по результатам практических занятий. Распределение баллов текущего контроля работы студента на протяжении семестра приведено в таблице.

Таблица 1 – Распределение баллов текущего контроля

Форма контроля	Количество баллов	Примечание
Отчёт о выполнении задания на практическом занятии	5	Задание выполнено правильно, студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной литературы, осуществляет анализ и делает выводы
	4	Задание выполнено в целом правильно, студент достаточно полно владеет учебным материалом, обоснованно его излагает, но при освещении некоторых вопросов не хватает достаточной глубины и аргументации, допускаются при этом отдельные несущественные неточности и незначительные ошибки
	3	Задание выполнено в целом правильно, студент владеет значительной частью учебного материала, освещает его основное содержание, неспособен к глубокому, всестороннему анализу, обоснованию и аргументации, допускает существенные неточности и ошибки.
Итого по практическим занятиям	45	Всего: 5*9 практических.
ИТОГО:	45	Максимально возможное

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового экзамена.

Форма проведения семестрового экзамена – письменная. Экзаменационный билет включает в себя 4 теоретических и 1 практический вопросов.

При оценивании студента на экзамене преподаватель руководствуется критериями, приведенными в таблице 2.

Максимальное количество баллов за ответ на вопрос экзаменационного билета засчитывается студенту в случае, если ответ подтверждает владение студентом знаниями в полном объеме учебной программы, материал изложен в логической последовательности с выделением главного, содержит точные формулировки, сопровождается иллюстрирующими схемами и рисунками (при необходимости).

В случае, если ответ на вопрос не в полной мере отвечает приведенным требованиям, студенту засчитывается количество баллов, равное 5. При отсутствии правильного ответа на поставленный вопрос студент получает 0 баллов.

Таблица 2 – Распределение баллов по семестровому экзамену

Форма контроля		Максимально возможное количество баллов
Ответ на вопросы экзаменационного билета	вопрос 1	10
	вопрос 2	10
	вопрос 3	10
	вопрос 4	10
	вопрос 5	15
ИТОГО		55

Итоговая оценка определяется путем суммирования количества баллов по результатам текущего контроля и количества баллов по результатам семестрового экзамена. Максимально возможное количество баллов – 100.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично
80-89	B	Хорошо
75-79	C	
70-74	D	Удовлетворительно
60-69	E	
35-59	FX	Неудовлетворительно
0-34	F*	

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.4 Пример текущего опроса на практических занятиях

На примере темы «Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание»:

1. С какой периодичностью органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечни сведений, подлежащих засекречиванию?

2. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать?

3. Какие сведения не могут быть отнесены к государственной тайне?

4. В течении какого срока органы государственной власти, предприятия, учреждения, организации, в том числе государственные архивы, получившие запрос от граждан о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне, обязаны рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса?

5. Если органы государственной власти, получившие запрос от граждан о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне не правомочны решить вопрос о рассекречивании запрашиваемых сведений, то в течении какого срока запрос передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны?

Ответы на вопросы входного контроля учитываются преподавателем в результатах текущего контроля работы студента.

4.5 Курсовое проектирование

Учебным планом курсовое проектирование не запланировано.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

I. Основная литература

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. – 4-е изд. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 193 с. – ISBN 978-5-906977-70-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. – Омск : Омская академия МВД России, 2017. – 68 с. – ISBN 978-5-88651-648-7. – Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/72851.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

II. Дополнительная литература

3. Шаньгин, В. Ф. Информационная безопасность и защита информации / В. Ф. Шаньгин. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2019. – 702 с. – ISBN 978-5-4488-0070-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/87995.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Методические указания к выполнению практических и контрольных работ, внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Основы организации режима секретности»: для студентов направления подготовки 10.04.01 Информационная безопасность / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. радиотехники и защиты информации ; сост.: И. Л. Щербов, А. Е. Якушина. – Донецк : ДОННТУ, 2017. – Текст : электронный // Электронный каталог Научно-технической библиотеки Донецкого национального технического университета : [сайт]. – Режим доступа: через личный кабинет студента.

Электронно-информационные ресурсы

ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.org/library>

ЭБС «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>

Internet-ресурсы

1. Официальный сайт Главы ДНР – <https://glavadnr.ru>.
2. Официальный сайт Народного Совета ДНР – <http://dnrsovet.su>.
3. Официальный сайт Правительства ДНР – <http://smdnr.ru>.
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР – <http://gpdnr.ru>.
5. Официальный сайт Министерства Юстиции ДНР – <http://www.minjust-dnr.ru>.
6. Библиотека Юрайт – <http://www.biblio-online.ru>.
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru>.
8. Справочная правовая система Гарант – <http://www.garant.ru>.
9. Справочная правовая система «Право» – <http://www.pravo.ru>.
10. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс» – <http://www.kodeks.ru>.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Лекционные и практические занятия

Учебная аудитория 7.511 учебный корпус 7, для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, столы. Оборудование: ПК – Intel Celeron 1,7 GHz, Asus P4S8X-X, 512 Mb DDR, 40 Gb IDE, SIS S3 Savage 4, Windows XP SP3, монитор Samtron 78DFS, мультимедийный проектор, экран. Специализированное ПО: Libreoffice 5.3.4 (лицензия GNU GPL).

Лаборатория «Технической защиты информации» 7.517 учебный корпус 7 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, столы. Оборудование: ПК – Intel Celeron 1,7 GHz, Asus P4S8X-X, 512 Mb DDR, 40 Gb IDE, SIS S3 Savage 4, Windows XP SP3, монитор Samtron 78DFS; осциллограф OSC-1100; частотомер ЧЗ-64; генератор Г5-54; генератор ВЧ Г4-79; измеритель С6-11; частотомер ЧЗ-84-2; осциллограф универсальный С1-76; измеритель АЧХ Х1-50; частотомер ЧЗ-35А; анализатор спектра С 4-25; генератор сигналов высокочастотный Г4-116; генератор ВЧ Г4-158; комплекты учебных плакатов. Специализированное ПО: LabView 8.2 (base license), Libreoffice 5.3.4 (лиц. GNU GPL).

Учебная аудитория 7.504 учебный корпус 7, для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, столы. Оборудование: ПК – Intel Celeron 1,7 GHz, Asus P4S8X-X, 512 Mb DDR, 40 Gb IDE, SIS S3 Savage 4, Windows XP SP3, монитор Samtron 78DFS, мультимедийный проектор, экран. Специализированное ПО: Libreoffice 5.3.4 (лицензия GNU GPL).

7.2 Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2, 3 (Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС – Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux – лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox – лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – лицензия GNU GPL.