

**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.В2 Основы организации секретного делопроизводства

(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	3 / 108
Контактная работа (час.)	55
Лекции (час.)	34
Лабораторные работы (час.)	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	17
Самостоятельная работа (час.), в том числе	21
Курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	экз., 36


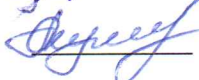
Донецк, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы организации секретного делопроизводства» 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 / 20 21 года № 12

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

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

Протокол от « 04 » 06 / 20 21 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 секретного делопроизводства» являются: 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 сфере защиты государственной тайны; порядок организации работы режимно-секретного органа и секретного делопроизводства; порядок отнесения сведений к государственной тайне; порядок обращения с секретными документами исполнителей; порядок организации внутриобъектового и контрольно-пропускного режима в организации; 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	4	2	-	-	2
2	Требования к помещениям, в которых проводятся работы со сведениями, содержащими государственную тайну	8	4	2	-	2
3	Разработка, оформление и размножение документов, содержащих государственную тайну	14	6	4	-	4
4	Отправка, прием и учет документов, содержащих государственную тайну	10	4	4	-	2
5	Составление номенклатур, ведение дел книг и журналов	8	4	2	-	2
6	Уничтожение документов и изделий, содержащих государственную тайну	6	2	2	-	2
7	Проверка организации режима секретности и наличия документов и изделий, содержащих государственную тайну в организации	8	4	2	-	2
8	Порядок проведения совещаний по вопросам, содержащим сведения составляющие государственную тайну	6	4	-	-	2
9	Организация пропускного и внутриобъектового режима	5	2	1	-	2

№ темы	Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
		Всего	в том числе			
			лекции	практ.	лабор.	СРС
10	Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны	3	2	-	-	1
Индивидуальное задание		0				0
Курсовая работа (проект)		0				0
Итого по видам занятий		72	34	17	-	21
Контроль		36				
Итого:		108				

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на формирование компетенции
ПК-3	Темы 1-10
ПК-4	Темы 1-10

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 и их структурные подразделения по защите государственной тайны.

Литература к теме 1: [1, 2]

Тема 2. Требования к помещениям, в которых проводятся работы со сведениями, содержащими государственную тайну

Содержание темы 2:

Требования к помещениям (хранилищам), в которых проводятся работы (хранятся документы) со сведениями, содержащими государственную тайну. Организация их охраны, порядок вскрытия и сдачи под охрану. Учет сейфов, хранилищ, рабочих папок.

Литература к теме 2: [1, 2]

Тема 3. Разработка, оформление и размножение документов, содержащих государственную тайну

Содержание темы 3:

Разработка, оформление и размножение документов, содержащих государственную тайну. Оформление и учет рабочих тетрадей, блокнотов, бланков, отдельных листов. Особенности размножения, учета и хранения приказов (распоряжений), изданий, технической документации. Особенности разработки, учета и хранения мобилизационных документов, документов и изделий с грифом «особой важности»

Литература к теме 3: [1, 2]

Тема 4. Отправка, прием и учет документов, содержащих государственную тайну

Содержание темы 4:

Отправка, прием и учет документов, содержащих государственную тайну. Особенности отправки приказов (распоряжений), изданий, технической документацией. Особенности отправки мобилизационных документов, документов и изделий с грифом «особой важности».

Литература к теме 4: [1, 2]

Тема 5. Составление номенклатур, ведение дел книг и журналов

Содержание темы 5:

Составление номенклатур, ведение дел книг и журналов. Порядок оформления дел, книг и журналов. Особенности работы с переходящими делами. Закрытие делопроизводства. Порядок хранения окончанных дел, книг и журналов.

Литература к теме 5: [1, 2]

Тема 6. Уничтожение документов и изделий, содержащих государственную тайну

Содержание темы 6:

Уничтожение документов и изделий, содержащих государственную тайну. Требования к оборудованию места для уничтожения секретных документов. Документы, подлежащие уничтожению специально назначенными комиссиями. Документы, которые уничтожаются без назначения комиссий. Порядок подготовки и оформления актов на уничтожение документов.

Литература к теме 6: [1, 2]

Тема 7. Проверка организации режима секретности и наличия документов и изделий, содержащих государственную тайну в организации

Содержание темы 7:

Проверка наличия документов и изделий, содержащих государственную тайну. Сроки проведения проверок наличия секретных документов. Порядок проведения годовых и квартальных проверок наличия секретных документов. Порядок организации режима секретности в организации. Вопросы, подлежащие проверке.

Литература к теме 7: [1, 2]

Тема 8. Порядок проведения совещаний по вопросам, содержащим сведения составляющие государственную тайну

Содержание темы 8:

Требования к помещениям, в которых проводятся совещания по вопросам, содержащим сведения составляющие государственную тайну. Порядок проведения проверок помещений. Порядок допуска лиц в помещения. Требования к техническим средствам используемых при проведении совещаний.

Литература к теме 8: [1, 2]

Тема 9. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Содержание темы 9:

Инструкция по организации пропускного режима. Порядок допуска сотрудников и посетителей. Организация и оборудование контрольно-пропускных пунктов, бюро пропусков, помещений для приема посетителей. Виды и назначения пропусков. Организация учета, хранения, выдачи, замены, уничтожения бланков пропусков.

Литература к теме 9: [1, 2]

Тема 10. Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны.

Содержание темы 10:

Уголовная и административная ответственность в сфере защиты государственной тайны.

Литература к теме 10: [1, 2]

3.3 Практические занятия

№ п/п	Тема работы	Объем, час.	Литература
1	Требования к помещениям, в которых проводятся работы со сведениями, содержащими государственную тайну	2	[3]
2	Разработка, оформление и размножение документов, содержащих государственную тайну	4	[3]
3	Отправка, прием и учет документов, содержащих государственную тайну	4	[3]
4	Составление номенклатур, ведение дел книг и журналов	2	[3]
5	Уничтожение документов и изделий, содержащих государственную тайну	2	[3]
6	Проверка организации режима секретности и наличия документов и изделий, содержащих государственную тайну в организации	2	[3]
7	Организация пропускного и внутриобъектового режима	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	12
2	Подготовка к практическим занятиям	9
Итого:		21

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. Кто включается в состав комиссии, которая назначается приказом руководителя предприятия с целью определения пригодность режимного помещения (зоны, территории) для проведения секретных работ до начала его эксплуатации?
2. Где регистрируется и как хранится утвержденный акт о пригодности помещения (зоны, территории) для проведения секретных работ?
3. Какие требования предъявляются для мест, предназначенных для работы исполнителей с секретными документами в помещении РСО?
4. Что указывается на каждом хранилище с носителями сведений, составляющих государственную тайну?
5. Где учитывается личная номерная металлическая печать исполнителя?
6. Где хранятся запасные ключи от всех хранилищ носителей сведений, составляющих государственную тайну и входных дверей режимных помещений (зон, территорий)?
7. Что необходимо сделать после вскрытия режимного помещения (хранилища) при отсутствии ответственных за данное помещение (хранилище) должностных лиц?
8. Что необходимо сделать в случае обнаружения нарушения целостности оттиска печати, её несоответствия номеру, указанному в списке, повреждения замков, других признаков несанкционированного проникновения в режимное помещение или вскрытия хранилища носителей сведений, составляющих государственную тайну?
9. Как обязано поступить ответственное лицо при утере ключа от входных дверей режимного помещения (хранилища)?

10. Перечислите мероприятия, которые обязательно должны быть отражены в Инструкции на случай возникновения чрезвычайной ситуации?

11. В каком количестве экземпляров разрабатываются Инструкции на случай возникновения чрезвычайной ситуации и где они хранятся?

12. Перечислите последовательность действий дежурного по предприятию, а также работника охраны в случае возникновения пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций в режимном помещении, хранилище носителей сведений, составляющих государственную тайну?

13. Что является регистрацией носителей сведений, составляющих государственную тайну?

14. Каким образом ведется учет документов с грифами секретности «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно»?

15. Каким образом исправляются допущенные неточные записи в журналах и карточках учета?

16. Назовите срок хранения Пакетно-контрольного журнала (форма 7) и журнала учета пакетов (форма 8) после их окончания?

17. Назовите срок хранения Журнала учета входящих документов (форма 9) после окончания?

18. Назовите срок хранения Журнала учета подготовленных документов (форма 13) и Журнала учета документов, напечатанных в машинном бюро (форма 15) после их окончания?

19. Что обязаны сделать исполнители, получившие рабочую папку с секретными документами для работы, в конце рабочего времени?

20. Что указывается на первом листе черновика, предназначенном для печатания проекта секретного документа и на обратной стороне последнего листа каждого экземпляра?

21. Что обязан проверить исполнитель во время получения напечатанного проекта секретного документа?

22. Что указывается на первом (титульном) листе секретного документа сверху справа?

23. Что указывается на обратной стороне последнего листа секретного документа внизу слева?

24. Где регистрируются извлечения, выписки из секретных документов (за исключением сделанных в рабочих тетрадях), а также копии входящих секретных документов?

25. Где регистрируются дополнительно размноженные экземпляры секретного документа?

26. Что проверяет работник РСО, который принимает секретную корреспонденцию от представителя фельдсвязи (спецсвязи)?

27. Какие меры должен предпринять сотрудник РСО, если при приеме входящей корреспонденции был установлен факт повреждений упаковки или расхождений между оттиском печати и наименованием отправителя?

28. Какие меры должен предпринять сотрудник РСО, если при приеме входящей корреспонденции существуют основания считать, что характер повреждения упаковки позволяет ознакомиться с содержанием вложения?

29. Где регистрируются приложения к секретным документам, которые невозможно или нецелесообразно приобщать к делам?

30. Что сверяет работник РСО во время вскрытия пакета?

31. В каком случае при упаковке секретных документов на пакет наклеивается пять бумажных наклеек (в углах на склейках клапанов и в центре)?

32. Как поступают с присланными по ошибке секретными документами?

33. Что указывается в штампе на первом его листе входящего секретного документа во время его регистрации?

34. Что проверяет работник РСО перед отправкой секретных документов?

35. Укажите срок хранения дела с реестрами с момента оформления последнего реестра?

36. Кто и каким образом отдает распоряжение на разработку секретных мобилизационных документов?

37. На основании чего и каким образом размножаются секретные мобилизационные документы?

38. Разрешается ли пересылать секретные мобилизационные документы в одном пакете с документами, которые не имеют отношения к мобилизационным вопросам?

39. При каких условиях разрешается хранить секретные мобилизационные документы совместно с другими секретными документами?

40. Укажите срок хранения Номенклатура секретных дел на текущий год (форма 21) после окончания годовой проверки наличия секретных документов?

41. Что включаются в номенклатуру секретных дел на текущий год (форма 21)?

42. Что не включаются в номенклатуру секретных дел на текущий год (форма 21)?

43. Как оформляется и где регистрируется сброшюрованная и оконченная номенклатура дел за конкретный год?

44. Чему должна соответствовать дата заведения и окончания тома (части) дела, которая указывается в номенклатуре и на обложке тома (части) дела?

45. Кем подписывается список работников предприятия, которым предоставлен доступ к указанному тому дела?

46. Каким образом и как производится нумерация документов, приобщенных к тому дела, внутренняя опись документов (форма 22)?

47. Где регистрируются извлеченные из тома дела секретные документы, которые были зарегистрированы в журналах прошлых годов?

48. Где делаются отметки в томе дела об изменении количества листов в случае безвозвратного извлечения секретных документов?

49. Какие документы уничтожаются с составлением акта об уничтожении документов и дел (форма 29), который рассматривается экспертной комиссией по проведению экспертизы ценности документов и утверждается руководителем предприятия?

50. Какие документы уничтожаются с составлением акта об уничтожении секретных документов (форма 31) комиссией предприятия и утверждением руководителем предприятия или начальником РСО (без рассмотрения экспертной комиссией по проведению экспертизы ценности документов)?

51. Какие документы уничтожаются без составления акта, с отметкой об уничтожении в журнале или карточке учета?

52. Что необходимо сделать с документами, которые извлекаются из секретного дела, подлежащего уничтожению?

53. Что проверяется комиссией при ежеквартальной проверке?

54. Кем может проводиться ежеквартальная проверка при незначительном количестве секретных документов?

55. Кому и в какие сроки осуществляется доклад и сообщается об установленном факте отсутствия секретных документов во время годовой проверки?

56. Кто и в какие сроки проверяет у исполнителей секретных документов соблюдение порядка их хранения и работы с ними на рабочих местах?

57. Где отражаются результаты ежеквартальной проверки соблюдения порядка хранения и работы с секретными документами на рабочих местах у исполнителей?

58. Как хранится карточка учета выдачи документа (дела) (форма 6), которая составляется при заведении каждого тома дела?

59. Кто дает разрешение на извлечение из тома дела секретных документов в исключительных случаях?

60. Укажите обязательные требования, предъявляемые к оформлению рабочей тетради исполнителя секретных документов?

61. Укажите обязательные требования, предъявляемые к учету и оформлению листа, изготовленного из нескольких соединенных (склеенных) между собой частей?

62. Как необходимо поступить если при вскрытии пакета выявляются расхождения в регистрационных данных полученных секретных документов?

Пример экзаменационного билета

ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего профессионального образования:	<u>Магистратура</u>
Направление подготовки:	<u>10.04.01 Информационная безопасность</u>
Профиль:	<u>Информационная безопасность</u>
Семестр:	<u>1-й семестр</u>
Учебная дисциплина:	<u>«Основы организации секретного делопроизводства»</u>

БИЛЕТ № 01

1. Какие требования предъявляются для мест, предназначенных для работы исполнителей с секретными документами в помещении РСО.
2. Мероприятия, которые отражены в Инструкции на случай возникновения чрезвычайной ситуации.
3. Условия хранения секретных документов.
4. Порядок оформления и регистрации номенклатуры дел на текущий год.
5. Требования, предъявляемые к учету и оформлению листа, изготовленного из нескольких соединенных (склеенных) между собой частей.

Утверждено на заседании кафедры «Радиотехника и защиты информации».

Протокол № ____ от _____

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

КРИТЕРИИ

оценивания экзаменационной работы

по дисциплине «Основы организации секретного делопроизводства»

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 восемнадцать 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 _____ В. В. Паслен

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	6	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
	5	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
	4	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	42	Всего: 6*7 практических.
ИТОГО:	42	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 вопрос.

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	18
ИТОГО		58

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 «Требования к помещениям, в которых проводятся работы со сведениями, содержащими государственную тайну»:

1. Кто включается в состав комиссии, которая назначается приказом руководителя предприятия с целью определения пригодность режимного помещения (зоны, территории) для проведения секретных работ до начала его эксплуатации?

2. Где регистрируется и как хранится утвержденный акт о пригодности помещения (зоны, территории) для проведения секретных работ?

3. Какие требования предъявляются для мест, предназначенных для работы исполнителей с секретными документами в помещении РСО?

4. Что указывается на каждом хранилище с носителями сведений, составляющих государственную тайну?

5. Где учитывается личная номерная металлическая печать исполнителя?

6. Где хранятся запасные ключи от всех хранилищ носителей сведений, составляющих государственную тайну и входных дверей режимных помещений (зон, территорий)?

7. Что необходимо сделать после вскрытия режимного помещения (хранилища) при отсутствии ответственных за данное помещение (хранилище) должностных лиц?

8. Что необходимо сделать в случае обнаружения нарушения целостности оттиска печати, её несоответствия номеру, указанному в списке, повреждения замков, других признаков несанкционированного проникновения в режимное помещение или вскрытия хранилища носителей сведений, составляющих государственную тайну?

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. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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.

II. Дополнительная литература

3. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 59 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.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 секретного делопроизводства» : 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 7.523 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).

Лаборатория «Технологий и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности» 7.519 учебный корпус 7 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические. Оборудование: Шасси для установки модулей NI PXI-1044, промышленный контроллер NI PXI-8108 (Intel Core 2 Duo, Compact PCI, Ethernet, USB-порт, интегрированный HDD), модульный цифровой осциллограф NI PXI-5142, понижающий преобразователь NI PXI-5600 (9,7 кГц ÷ 2,7 ГГц); монитор Philips 170C6FS/00; 2 учебно-отладочных стенда Spartan-3AN FPGA Starter Kit. Специализированное ПО: MATLAB и Simulink 2015a (Student Version), LabView 8.2 (base license), Libreoffice 5.3.4 (лицензия GNU GPL), ANSYS 19.1 (Student version), Xilinx Integrated Synthesis Environment (WebPACK license).

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 (лицензия GNU GPL).

Компьютерный класс 7.513 учебный корпус 7 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование ПК: Intel Celeron 2,66 GHz, Asus P4P800 SE, Socket 478, AGP-8x, 1024 Mb DDR, 80 Gb IDE, Radeon GV-R925128D AGP-8x, 128 Mb, Windows XP SP3, монитор Samsung SM 755 DFX. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, столы, стулья ученические. Специализированное ПО: MATLAB и Simulink 2015a (Student Version), LabView 8.2 (license), 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 – лиц. MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – лицензия GNU GPL.