



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.11 Защита и обработка конфиденциальных документов

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль): Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: математики, естествознания и техники

Кафедра: математического моделирования, компьютерных технологий и информационной безопасности

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр	8		

Лекции	28		
Лабораторные занятия	28		
Практические (семинарские) занятия	28		
в т. ч. практическая подготовка	4		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет с оценкой		
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	60		

Всего часов: 144

Трудоемкость: 4 зачетных единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат физико-математических наук, доцент

С.А. Рощупкин

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с основами теории, необходимой для решения прикладных задач создания и защиты документов, а также управление документооборотом организаций.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных вопросов современной теории защиты, подготовки, обработки документооборота;
- изучение основ документоведения;
- воспитание делового и логического мышления на примере решения задач создания и принципов организации документоведения.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-10	Знать: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	Знает: - основные нормативно-правовые акты и документы, связанные с обеспечением защиты и обработки конфиденциальных документов.
	Уметь: - планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	Умеет: - использовать нормативно-правовые документы, связанные с обеспечением защиты и обработки конфиденциальных документов на предприятиях.
	Владеть: - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Владеет: - навыками работы с нормативно-правовыми документами, в частности с нормативной базой РФ, связанными с обеспечением защиты и обработки конфиденциальных документов на предприятиях.
ПКС-1	Знать: - сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих, источники угроз и меры по их предотвращению; - методы и средства управления информационной безопасностью, а также основные подхо-	Знает: - правовые основы информационной безопасности; - способы оценки эффективности мер по защите и обработке конфиденциальных документов.

	ды к разработке, реализации, эксплуатации, диагностике, анализу, сопровождению и совершенствованию систем защиты информации.	
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оценивать защищенность, классифицировать основные угрозы, обеспечивать информационную безопасность компьютерных систем, применяя необходимые программно-аппаратные средства и системы защиты информации; - принимать управленческие и административные решения в сфере защиты информации. 	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - оценивать административно-управленческую и техническую реализуемость и экономическую целесообразность мер по защите и обработке конфиденциальных документов; - проводить экспериментально-исследовательскую работу при аттестации телекоммуникационных систем по защите и обработке конфиденциальных документов.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - категориальным аппаратом в области обеспечения комплекса мер по администрированию и диагностике систем защиты информации; - правилами, методами, средствами, процедурами управления и администрирования информационной безопасностью объекта. 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - комплексом мер по защите и обработке конфиденциальных документов; - базовыми навыками защиты и обработки конфиденциальных документов.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия			Сам. Раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
Раздел 1. «Предмет задачи и содержание курса. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов»		10	2	2	2	4
1	Тема 1. Предпосылки и направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений.	10	2	2	2	4
Раздел 2. «Основы технологии защищенного документооборота»		24	4	4	4	12
2	Тема 2. Понятие "документооборот". Основополагающее единство движения документов и информации. Документооборот и "жизненный цикл" документа. Роль и место документооборота	12	2	2	2	6

	в процессе управления организационными структурами и производственными процессами.					
3	Тема 3. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов	12	2	2	2	6
Раздел 3. «Документационное обеспечение управления, знаки и знаковые системы»		54	12	12	12	18
4	Тема 4. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки.	18	4	4	4	6
5	Тема 5. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство.	18	4	4	4	6
6	Тема 6. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.	18	4	4	4	6
Раздел 4. «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов»		44	8	8	8	20
7	Тема 7. Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправок, поступивших из почтового отделения или от нарочного. Учет поступлений, состав фиксируемых данных.	22	4	4	4	10
8	Тема 8. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная обработка поступивших машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов. Типовой состав операций процедуры предварительного рассмотрения документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа	22	4	4	4	10
Раздел 5. «Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов.»		12	2	2	2	6
9	Тема 9. Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава доку-	12	2	2	2	6

ментов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования заголовков дел. Перечень документов с указанием сроков их хранения. Назначение перечня. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечней и порядок их применения. Автоматизированные методы составления номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности. Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение. Типовой состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел					
<i>Форма отчетности</i>	Зачет с оценкой				
<i>Контроль</i>					
Итого за 8 семестр	<i>144</i>	<i>28</i>	<i>28</i>	<i>28</i>	<i>60</i>
в т.ч. практическая подготовка	<i>4</i>				
ИТОГО	144	28	28	28	60

Очно-заочная форма обучения не реализуется

Заочная форма обучения не реализуется

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста, реферата.

Типовой вариант теста

1. Информация — это:

а) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, передаваемые на бумажных или магнитных носителях

б) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления

в) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, имеющие определенную стоимость

2. Документ — это:

а) материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

б) лист бумаги определенного формата, содержащий информацию о различных объектах

в) материальный объект, удостоверяющий личность человека

3. К какому типу носителей документов относится CD-диск?

а) бумажные

б) магнитные

в) оптические

4. Документы, созданные юридическими или физическими лицами и оформленные в определенном порядке, — это:
- а) личные документы
 - б) официальные документы
 - в) первичные документы
5. Эксплуатационное свойство документа — это:
- а) его способность передавать информацию
 - б) сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма
 - в) актуальность, достоверность и доступность документа
6. Обмен информацией — это:
- а) коммуникативная функция документа
 - б) информационная функция документа
 - в) социально-культурная функция документа
7. Реквизит документа — это:
- а) схема расположения определенной информации внутри документа
 - б) регистрационный номер документа
 - в) обязательный элемент оформления официального документа
8. Бланк документа — это:
- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
 - б) заполненный по шаблону документ
 - в) документ, расположение печати и подписи на котором определяется государственными нормативными актами
9. Документооборот — это:
- а) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив
 - б) движение документов через секретаря-делопроизводителя к руководителю компании
 - в) обмен документами между двумя и более организациями
10. Характеристика документооборота, которая включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело, — это:
- а) путь движения
 - б) маршрут движения
 - в) карта движения
11. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени — это:
- а) главное правило организации документооборота
 - б) недостижимая цель организации документооборота
 - в) один из этапов оптимизации бизнес-процессов
12. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник, — это:
- а) документооборот
 - б) документопоток
 - в) документирование
13. Объем документооборота — это:
- а) количество интернет-трафика, использованного организацией за определенный период времени
 - б) суммарное количество документов в архиве организации
 - в) общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени
14. Документопотоки по направлению делятся на:

- а) горизонтальные и перекрестные
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) горизонтальные и восходящие

15. Документопотоки по отношению к управленческому объекту делятся на:

- а) входящие и исходящие
- б) входящие, исходящие и внутренние
- в) личные и официальные

16. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, — это:

- а) регистрация документа
- б) первичная обработка документа
- в) оформление документа

17. Исполнение документа — это:

- а) подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями
- б) контроль за соблюдением сроков, указанных в документе
- в) процесс подписания документов, представленных секретарем

18. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, — это:

- а) файл
- б) дело
- в) архив

19. Расположите в правильной последовательности этапы обработки входящих документов, начиная с первого:

- а) ознакомление в структурном подразделении или исполнение
- б) экспедиционная обработка
- в) регистрация

20. Расположите в правильной последовательности этапы обработки исходящих документов, начиная с первого:

- а) экспедиционная обработка
- б) регистрация
- в) разработка проекта документа в структурном подразделении.

Примерная тематика рефератов

1. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности.
2. Особенности предоставления информации, классификация информации по праву доступа к информации.
3. Этапы обработки входящих и внутренних документов, порядок учета входящих конфиденциальных документов.
4. Объекты информационного права.
5. Организация документооборота, основные требования к организации документооборота для конфиденциальных документов.
6. Субъекты информационного права.
7. Виды бланков. Состав и правила оформления реквизитов общего бланка, бланка письма. Характеристики информационной безопасности.
8. Требования к оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, протокол).
9. Принципы построения системы информационной безопасности.

10. Организация службы делопроизводства, структура, задачи и функции службы документационной организации управления по обеспечению сохранности конфиденциальных документов.
11. Основные цели и задачи по обеспечению информационной безопасности.
12. Требования к оформлению организационных документов (положение, инструкция, руководство, договор).
13. Основные методы обеспечения информационной безопасности.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачету*.

Вопросы к зачету (8 семестр, очная форма обучения)

1. Основные положения по документированию.
2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие делопроизводства как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Конфиденциальное письмо в условиях унификации
5. Виды конфиденциальных документов и их классификация.
6. Основные функции делопроизводства, их особенности при работе с конфиденциальной информацией.
7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в конфиденциальных документах.
8. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация.
9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография.
10. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.
11. Понятие носителя конфиденциальной документированной информации
12. Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
12. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».
13. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа».
14. Понятие носителя документированной информации.
15. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.
16. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
17. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов.
18. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства.
19. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.
20. Понятие персональных данных.

21. Проект конфиденциального документа и приказ понятия и формы.
22. Понятие официального документа.
23. Регистрация документов и виды распорядительной документации.
24. Составление отчетов.
25. Особенности официально-делового стиля.
26. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов.
27. Хранение документов и составление номенклатур.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Мицук, С.В. Защита и обработка конфиденциальных документов: виды тайн :/ С.В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 62 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=577437 (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458917 (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576848 (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ

2.	http://citforum.ru/database/osbd/contents.shtml	Информационно-аналитические материалы	Свободный доступ
----	---	---------------------------------------	------------------

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Libre Office и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущая и промежуточная аттестации проводятся в специализированных компьютерных классах. Перечень основного оборудования: автоматизированные рабочие места с компьютерами, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.