

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института цифровых
технологий и математики

С.А. Рощупкин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.10 Документоведение и защищенный документооборот

Направление подготовки: 10.03.01 *Информационная безопасность*
Направленность (профиль): *Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)*
Квалификация (степень): *бакалавр*
Форма обучения: *очная*

Институт: цифровых технологий и математики

Кафедра: математического моделирования, компьютерных технологий и информационной безопасности

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр	6		
Лекции	18		
Лабораторные занятия	18		
Практические (семинарские) занятия	18		
в т. ч. практическая подготовка	6		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет		
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	90		

Всего часов: 144

Трудоемкость: 4 зачетных единицы.

Разработчик(и) рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Л.Н. Александрова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся фундаментальных теоретических и практических знаний в области 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 части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПКС-2	Знать: - основные виды и классификацию информационных ресурсов организации (предприятия); - сущность профессиональной деятельности по обеспечению защиты информации в процессе эксплуатации автоматизированных систем.	Знает: - основные нормативно-правовые акты и документы, связанные с обеспечением защиты и обработки конфиденциальных документов; - способы оценки эффективности мер по защите и обработке конфиденциальных документов.
	Уметь: - выделять из общих информационных ресурсов предприятия информацию, подлежащую защите; - строить модели защиты информации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей эксплуатации автоматизированных систем.	Умеет: - использовать нормативно-правовые документы, связанные с обеспечением защиты и обработки конфиденциальных документов на предприятиях; - 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: - способностью определять информационные ресурсы, подлежащие защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на	Владеет: - навыками работы с нормативно-правовыми документами, в частности с нормативной базой РФ, связанными с обеспечением защиты

	<p>основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей эксплуатации автоматизированных систем:</p> <p>- навыками реализации моделей защиты информации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей эксплуатации автоматизированных систем.</p>	<p>и обработки конфиденциальных документов на предприятиях;</p> <p>- комплексом мер по защите и обработке конфиденциальных документов;</p> <p>- базовыми навыками защиты и обработки конфиденциальных документов.</p>
--	--	---

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. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы		32	4	4	4	20
1	Тема 1. Общие положения. Конфиденциальная информация: содержание понятия и особенности	16	2	2	2	10
2	Тема 2. Характеристика основной нормативно-правовой базы Российской Федерации при работе с конфиденциальной информацией. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства	16	2	2	2	10
Раздел 2. Документирование и учет конфиденциальной информации. Организация конфиденциального документооборота.		32	4	4	4	20
3	Тема 3. Особенности документирования конфиденциальной информации. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения.	16	2	2	2	10
4	Тема 4. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.	16	2	2	2	10
Раздел 3. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации		32	4	4	4	20
5	Тема 5. Основные требования к разрешительной системе доступа.	16	2	2	2	10

6	Тема 6. Основные требования к разрешительной системе доступа.	16	2	2	2	10
Раздел 4. Система защищенного электронного документооборота		48	6	6	6	30
7	Тема 7. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные виды угроз информационной безопасности организации.	16	2	2	2	10
8	Тема 8. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота.	16	2	2	2	10
9	Тема 9. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации. Защита от вредоносных программ. Защита системы электронных сообщений	16	2	2	2	10
	<i>Зачет</i>					
	<i>Контроль</i>					
	Итого за 6 семестр	144	18	18	18	90
	в т.ч. практическая подготовка	6		2	2	2
	ИТОГО	144	18	18	36	36

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 контрольной работы, реферата.

Типовой вариант контрольной работы

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:
- горизонтальные и перекрестные
 - горизонтальные и вертикальные
 - горизонтальные и восходящие
15. Документопотоки по отношению к управленческому объекту делятся на:
- входящие и исходящие
 - входящие, исходящие и внутренние
 - личные и официальные
16. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, — это:
- регистрация документа
 - первичная обработка документа
 - оформление документа
17. Исполнение документа — это:
- подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями
 - контроль за соблюдением сроков, указанных в документе
 - процесс подписания документов, представленных секретарем
18. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, — это:
- файл
 - дело
 - архив
19. Расположите в правильной последовательности этапы обработки входящих документов, начиная с первого:
- ознакомление в структурном подразделении или исполнение
 - экспедиционная обработка
 - регистрация
20. Расположите в правильной последовательности этапы обработки исходящих документов, начиная с первого:
- экспедиционная обработка
 - регистрация
 - разработка проекта документа в структурном подразделении.

Примерная тематика рефератов

- Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности.
- Особенности предоставления информации, классификация информации по праву доступа к информации.
- Этапы обработки входящих и внутренних документов, порядок учета входящих конфиденциальных документов.
- Объекты информационного права.
- Организация документооборота, основные требования к организации документооборота для конфиденциальных документов.
- Субъекты информационного права.
- Виды бланков. Состав и правила оформления реквизитов общего бланка, бланка письма. Характеристики информационной безопасности.
- Требования к оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, протокол).
- 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 использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачету*.

Вопросы к зачету (6 семестр, очная форма обучения)

1. Общие положения. Конфиденциальная информация: содержание понятия и особенности.

2. Персональные данные. Технологии обработки персональных данных.

3. Тайна следствия и судопроизводства.

4. Служебная тайна.

5. Профессиональная тайна.

6. Коммерческая тайна.

7. Характеристика основной нормативно-правовой базы Российской Федерации при работе с конфиденциальной информацией.

8. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства.

9. Особенности документирования конфиденциальной информации.

10. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов.

11. Особенности определения степени ограничения доступа к информации.

12. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения.

13. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.

14. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.

15. Основные требования к разрешительной системе доступа.

16. Основные требования к разрешительной системе доступа.

17. Особенности конфиденциального электронного документооборота.

18. Основные виды угроз информационной безопасности организации.

19. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота.

20. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота.

21. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации.

22. Защита от вредоносных программ.

23. Защита системы электронных сообщений.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов, Л. Б. Филиппова [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с.

– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 18.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

2. Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535209> (дата обращения: 18.04.2025).

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: 18.04.2025). – 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: 18.04.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3. 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: 18.04.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

У. 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/sbd/contents.shtml	Информационно-аналитические материалы	Свободный доступ

У. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Регистрация через любой университетский компьютер. В
----	---	---------------------------------------	--

		Университетская библиотека онлайн	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.