



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра радиофизики и радиоэлектроники**

УТВЕРЖДАЮ

Декан

Буднев Н.М.

«25» марта 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) Б1.Б.10 Защита и обработка конфиденциальных документов

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Тип образовательной программы бакалавриат

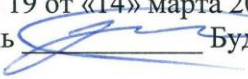
Направленность (профиль) подготовки №4 «Безопасность автоматизированных систем» (в сфере профессиональной деятельности)

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Согласовано с УМК физического факультета

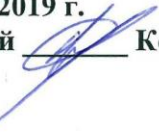
Протокол № 19 от «14» марта 2019 г.

Председатель  Буднев Н.М.

Рекомендовано кафедрой радиофизики и радиоэлектроники:

Протокол № 7

От «19» февраля 2019 г.

И.О.Зав. кафедрой  Колесник С.Н.

Иркутск 2019 г.

## Содержание

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....                                                             | 3  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....                                                             | 3  |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) .....                                        | 3  |
| 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы .....                                              | 4  |
| 5. Содержание дисциплины (модуля).....                                                                | 5  |
| 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).....                                               | 5  |
| 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами ..... | 9  |
| 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий .....                                          | 9  |
| 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....                              | 9  |
| 6.1. План самостоятельной работы студентов .....                                                      | 10 |
| 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....                       | 11 |
| 7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....                                                  | 11 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): .....                        | 12 |
| а) основная литература.....                                                                           | 12 |
| б) дополнительная литература.....                                                                     | 12 |
| в) программное обеспечение .....                                                                      | 12 |
| г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....                                    | 12 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....                                      | 13 |
| 10. Образовательные технологии.....                                                                   | 13 |
| 11. Оценочные средства (ОС): .....                                                                    | 13 |
| 11.1. Оценочные средства для входного контроля.....                                                   | 13 |
| 11.2. Оценочные средства текущего контроля.....                                                       | 13 |
| 11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....                                           | 14 |

### 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Дисциплина предусматривает изучение 10 тем, объединенных в три раздела изучаемых на протяжении семестра: раздел первый «Документирование конфиденциальной информации», второй раздел «Конфиденциальный документооборот», третий раздел «Автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов», выполняя практические работы, студенты применяют на практике знания, полученные на лекционных занятиях.

**Цель:** Формирование профессиональных компетенций (ОК-4, ОПК-5).

**Задачи дисциплины:**

дать знания о

- принципах, правилах, методах конфиденциального делопроизводства;

сформировать умения

- использовать нормативные правовые документы в деятельности;
- защищать конфиденциальные документы от несанкционированного доступа.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» предшествует изучение дисциплин: «Защита информации от несанкционированного доступа», «Реализация политики информационной безопасности», «Основы управления информационной безопасностью», «Политические и социальные аспекты информационной безопасности».

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-5: способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- структуру защищаемых документопотоков, состав технологических этапов и операций, подготовка и издание конфиденциальных документов;
- учет конфиденциальных документов;
- порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов;
- размножение конфиденциальных документов;
- контроль исполнения конфиденциальных документов;
- составление и оформление номенклатуры дел;
- формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы;
- уничтожение конфиденциальных документов;
- проверка наличия конфиденциальных документов;
- порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов;
- учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве;
- обеспечение сохранности конфиденциальных документов;
- научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов;
- порядок использования конфиденциальных архивных документов;
- организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам;

- машиноориентация содержания и форм конфиденциальных документов;
- принцип включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот;
- безбумажный документооборот;
- локальная и комплексная автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов в документной службе;
- домашинная и послемашинная технология выполнения операций по блокам: блока подготовки и издания документов, справочно-информационного блока, блока оперативного хранения и использования документов;

**Уметь:**

- разрабатывать оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
- разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;
- разрабатывать и совершенствовать немашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

**Владеть:**

- навыками практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных;
- навыками составления конфиденциальных документов, их обработки и хранения.

**4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

| Вид учебной работы                            | Всего часов / зачетных единиц | Семестры |     |   |   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|----------|-----|---|---|
|                                               |                               | 3        |     |   |   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>             | 72/2                          | 72/2     |     |   |   |
| В том числе:                                  | -                             | -        | -   | - | - |
| Лекции                                        | 36/1                          | 36/1     |     |   |   |
| Практические занятия (ПЗ)                     | 36/1                          | 36/1     |     |   |   |
| Лабораторные работы (ЛР)                      | -                             | -        |     |   |   |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)         | -                             | -        |     |   |   |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>         | 36/1                          | 36/1     |     |   |   |
| В том числе:                                  | -                             | -        | -   | - | - |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i>     | 36/1                          | 36/1     |     |   |   |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | экзамен                       | экзамен  |     |   |   |
| Контроль                                      | 36/1                          | 36/1     |     |   |   |
| <b>Контактная работа (всего)</b>              | 76/2,11                       | 76/2,11  |     |   |   |
| Общая трудоемкость                            | часы                          | 144      | 144 |   |   |
|                                               | зачетные единицы              | 4        | 4   |   |   |

## **5. Содержание дисциплины (модуля)**

### **5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)**

#### **Введение. Введение в конфиденциальное делопроизводство**

Цели защиты конфиденциальной информации. Основные термины и определения. Виды тайн и их классификация. Основные способы защиты конфиденциальной информации. Основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационная структура взаимодействия подразделений обеспечивающих сохранение конфиденциальной информации.

#### **Раздел 1. Документирование конфиденциальной информации**

##### **Тема 1.1. Правила составления и оформления конфиденциальных документов**

Определение состава конфиденциальных документов. Перечень конфиденциальных сведений. Разработка перечня конфиденциальных сведений. Форма перечня конфиденциальных сведений. Грифы и сроки конфиденциальности документов. Степень конфиденциальности.

Системы документации. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Реквизиты ограничения доступа к документу. Оформление некоторых видов документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических, научно-исследовательских.

#### **Раздел 2. Конфиденциальный документооборот**

##### **Тема 2.1. Организация конфиденциального делопроизводства**

Структура защищенного документооборота. Документопоток. Состав технологических этапов и операций. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов. Подразделения конфиденциального делопроизводства. Методика расчета численности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства. Понятие «документооборот». Основопологающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы.

Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов.

Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Место документопотоков в технологии функционирования организационных структур (учреждений, фирм, вычислительных центров, структурных подразделений, архивов, рабочих мест сотрудников), решаемых задач, автоматизированных систем и подсистем. Контроль исполнения конфиденциальных документов.

Порядок рассмотрения и исполнения документов. Контроль исполнения документов.

Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц решении вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к документам.

##### **Тема 2.2. Учет конфиденциальных документов**

Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Карточный способ учета

документов. Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов. Журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов. Журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов, который предназначен, кроме того, для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов. Журналы учета, подлежащих выделенному хранению.

### **Тема 2.3. Размножение конфиденциальных документов**

Копирование и размножение конфиденциальных документов. Разрешение на размножение документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.

### **Тема 2.4. Составление номенклатур. Формирование и оформление конфиденциальных дел**

Составление и оформление номенклатуры дел. Разработка номенклатуры дел. Заголовки номенклатуры дел. Разделы номенклатуры дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Номенклатура конфиденциальных дел. Гриф конфиденциальности номенклатур дел. Составление заголовков дел. Заполнение граф номенклатуры дел. Справка-заместитель. Опись документов дела. Карточка учета выдачи дела. Заверительная надпись дела. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела

### **Тема 2.5. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения**

Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив.

Процедура экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи, принципы и критерии. Требования, предъявляемые к экспертизе. Организация проведения экспертизы ценности документов. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Проверка наличия конфиденциальных документов. Типовой состав операций каждого этапа. Дополнительные требования к проведению экспертизы ценности конфиденциальных документов. Оформление результатов экспертизы.

Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Уничтожение конфиденциальных документов. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности. Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Организация и порядок отбора. Типовой состав операций. Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта с выделением к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.

Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ

документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Научно-справочный аппарат к архивам документов, порядка использования конфиденциальных архивных документов; оборудованию архивохранилищ. Понятие «архив учреждения, организации, предприятия, фирмы». Понятие «ведомственный архив». Понятие «государственный архив». Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования. Виды архивов акционерных и частных предприятий. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив. Архив информационно-вычислительного центра.

## **Тема 2.6. Режим хранения конфиденциальных документов и обращение с ними**

Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях. Типовой состав процедур и операций по подготовке документов к использованию. Порядок выдачи архивных справок и выписок из документов. Порядок использования документов в научных целях. Порядок информационной работы архива. Порядок использования машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям. Основания и правила оформления выдачи. Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.

Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы размещения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет. Режим хранения конфиденциальных документов. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

## **Тема 2.7. Проверка наличия конфиденциальных документов**

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Типовой состав процедур и операций проверки наличия.

Текущая проверка наличия документов, дел и носителей информации. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых документов. Оформление результатов проверок.

Ежемесячная проверка наличия особо важных конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.

Проверка наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки.

Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление

результата проверки.

### **Раздел 3. Автоматизация процессов обработки конфиденциальных документов**

#### **Тема 3.1. Административные системы защиты информации**

Общие положения об информационной безопасности для телекоммуникационных систем. Виртуальные защищенные сети: виды, характеристики и варианты реализации. Технология системы защиты информации VipNet. Криптографические системы и их использование в VipNet. Межсетевое взаимодействие. Характеристика и основные функции. Деловая почта. VipNet – координатор.

#### **Тема 3.2. Автоматизированные системы электронного конфиденциального документооборота**

Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов. Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Классификация типов систем. Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Универсальность системы, ее приспособленности к любому типу носителя информации и любой организационной структуре. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам; машиноориентации содержания и форм конфиденциальных документов; принципам включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот; безбумажного документооборота; локальной и комплексной автоматизации процессов обработки документов в документационной службе; домашинной и послемашинной технологии выполнения операций по блокам: блока подготовки и издания документов, справочно-информационного блока, блока оперативного хранения и использования документов; состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение.

Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники.

Локальная автоматизация отдельных делопроизводственных операций учета документов и справочной работы, поиска документов, контроля исполнения, составления документов, формирования номенклатуры дел.

Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Функциональные возможности системы. Ее технологическая взаимосвязь с документооборотом. Функциональная структура и внемашино информационно-документационное обеспечение системы. Автоматизация документационного обеспечения управления. Типовая структура задач в блоках АСОД. Блок документирования информации. Блок обработки и хранения документов и (или) сведений о документах. Блок правовой и информационной поддержки решаемых задач и выполняемых функций.

Автоматизированные рабочие места и локальные сети АРМ как наиболее массовый вариант технического обеспечения АСОД. Принципы информационной взаимосвязи АРМ руководителей и специалистов учреждения, сотрудников службы документации.

Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов. Причины ее широкого использования Структура системы, принципы ее взаимосвязи с документооборотом.

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин           | №№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин |   |   |
|-------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|       |                                                               | 1                                                                                              | 2 | 3 |
| 1.    | Защита информации от несанкционированного доступа             | +                                                                                              | + | + |
| 2.    | Реализация политики информационной безопасности               | +                                                                                              | + | + |
| 3.    | Основы управления информационной безопасностью                | +                                                                                              | + | + |
| 4.    | Политические и социальные аспекты информационной безопасности | +                                                                                              | + |   |

### 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела | Наименование темы | Виды занятий в часах |             |        |           |     |       |
|-------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------|--------|-----------|-----|-------|
|       |                      |                   | Лекц.                | Практ. зан. | Семина | Лаб. зан. | СРС | Всего |
| 1.    | <b>Введение</b>      | Введение          | 2                    | 2           |        |           | 3   | 7     |
| 2.    | <b>Раздел 1</b>      | Тема 1.1          | 4                    | 4           |        |           | 4   | 12    |
| 3.    | <b>Раздел 2</b>      | Тема 2.1          | 4                    | 4           |        |           | 3   | 11    |
| 4.    |                      | Тема 2.2          | 2                    | 2           |        |           | 3   | 7     |
| 5.    |                      | Тема 2.3          | 2                    | 2           |        |           | 3   | 7     |
| 6.    |                      | Тема 2.4          | 2                    | 2           |        |           | 3   | 7     |
| 7.    |                      | Тема 2.5          | 4                    | 4           |        |           | 3   | 11    |
| 8.    |                      | Тема 2.6          | 4                    | 4           |        |           | 3   | 11    |
| 9.    |                      | Тема 2.7          | 4                    | 4           |        |           | 4   | 12    |
| 10.   | <b>Раздел 3</b>      | Тема 3.1          | 4                    | 4           |        |           | 3   | 11    |
| 11.   |                      | Тема 3.2          | 4                    | 4           |        |           | 4   | 12    |

### 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

| № п/п | № раздела и темы дисциплины (модуля) | Наименование семинаров, практических и лабораторных работ              | Трудоемкость (час.) | Оценочные средства | Формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|
| 1     | 2                                    | 3                                                                      | 4                   | 5                  | 6                       |
| 1     | Введение                             | Введение. Введение в конфиденциальное делопроизводство                 | 2                   | Устный опрос       | ОК-4, ОПК-5             |
| 2     | Раздел 1. Тема 1.1                   | Тема 1.1. Правила составления и оформления конфиденциальных документов | 4                   | Устный опрос       | ОК-4, ОПК-5             |
| 3     | Раздел 2. Тема 2.1                   | Тема 2.1. Организация конфиденциального делопроизводства               | 4                   | Устный опрос       | ОК-4, ОПК-5             |
| 4     | Раздел 2. Тема 2.2                   | Тема 2.2. Учет конфиденциальных документов                             | 2                   | Устный опрос       | ОК-4, ОПК-5             |
| 5     | Раздел 2.                            | Тема 2.3. Размножение                                                  | 2                   | Устный             | ОК-4,                   |

|    |                       |                                                                                       |   |              |             |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-------------|
|    | Тема 2.3              | конфиденциальных документов                                                           |   | опрос        | ОПК-5       |
| 6  | Раздел 2.<br>Тема 2.4 | Тема 2.4. Составление номенклатур. Формирование и оформление конфиденциальных дел     | 2 | Устный опрос | ОК-4, ОПК-5 |
| 7  | Раздел 2.<br>Тема 2.5 | Тема 2.5. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения | 4 | Устный опрос | ОК-4, ОПК-5 |
| 8  | Раздел 2.<br>Тема 2.6 | Тема 2.6. Режим хранения конфиденциальных документов и обращение с ними               | 4 | Устный опрос | ОК-4, ОПК-5 |
| 9  | Раздел 2.<br>Тема 2.7 | Тема 2.7. Проверка наличия конфиденциальных документов                                | 4 | Устный опрос | ОК-4, ОПК-5 |
| 10 | Раздел 3.<br>Тема 3.1 | Тема 3.1. Административные системы защиты информации                                  | 4 | Устный опрос | ОК-4, ОПК-5 |
| 11 | Раздел 3.<br>Тема 3.2 | Тема 3.2. Автоматизированные системы электронного конфиденциального документооборота  | 4 | Устный опрос | ОК-4, ОПК-5 |

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

| № нед. | Тема               | Вид самостоятельной работы                                                | Задание                                                                                                                            | Рекомендуемая литература                                                                                                                                                               | Количество часов |
|--------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1      | Введение           | Работа с учебником, справочной литературой, первоисточникам и, конспектом | Повторение и углубленное изучение учебного материала лекции, ПЗ с использованием конспекта лекций, литературы, Интернет - ресурсов | Источники из основной и дополнительной литературы; Самостоятельный поиск литературы на образовательных ресурсах, доступные по логину и паролю, предоставляемым Научной библиотекой ИГУ | 3                |
| 2-3    | Раздел 1. Тема 1.1 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 4                |
| 4-5    | Раздел 2. Тема 2.1 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 5-6    | Раздел 2. Тема 2.2 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 7-8    | Раздел 2. Тема 2.3 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 9-10   | Раздел 2. Тема 2.4 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 11-12  | Раздел 2. Тема 2.5 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 13-14  | Раздел 2. Тема 2.6 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 15-16  | Раздел 2. Тема 2.7 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 4                |
| 17-18  | Раздел 3. Тема 3.1 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 3                |
| 19-20  | Раздел 3. Тема 3.2 |                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | 4                |

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов», направленная на углубление и закрепление знаний студента и практических умений.

Самостоятельная работа студентов выражается в подготовке студента к семинарским и лекционным занятиям, а также самостоятельном усвоении ряда тем дисциплины. При подготовке к лекционному занятию следует обратить внимание, в первую очередь, на фиксирование терминов, определений, которые лектор обязал проанализировать.

На семинарских занятиях особое внимание обращается на развитие навыков работы с разнообразными источниками информации, анализа и обобщение опыта, на формирование умения выделять проблему и находить пути ее решения. На традиционных семинарах проводится заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов каждым участником семинара. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: этап теоретический (студент занимается с рекомендуемыми источниками информации, оформляет в виде конспектов, рефератов, докладов) и второй этап: презентационный (студент выступает с сообщением перед аудиторией). Сообщения строятся по традиционной схеме: вступление, информация, аргументация, заключение.

Самостоятельная работа по дисциплине опирается не только на источники на бумажном носителе, но и на использование информационных технологий: персонального компьютера, сети Интернет. При подготовке задания по СРС следует, в первую очередь, использовать информацию с официальных сайтов. Правовые акты, нормативно-методические документы следует искать на официальных ведомственных сайтах или в базах правовых документов (Гарант, Консультант + и др.). Все профессиональные периодические издания имеют сайты.

При подготовке к аудиторным занятиям, при подготовке к экзамену (зачету) студент может использовать следующие виды самостоятельной работы:

- составить матрицу идей – сравнительная характеристика однородных предметов. Явлений, терминов в нормативных документах, трудах ученых, других источниках
- составить тематический тезаурус – составление упорядоченного комплекса базовых понятий по разделу, теме, дисциплине;
- составить формально-логические модели – словесно-схематическое изображение теоретического материала;
- подготовить тезисы – положения, кратко излагающие основные мысли лекции, идеи, документа и т.п.;
- написать реферат;
- подготовить курсовую работу и др.

Активное участие в семинарских и практических занятиях способствует более тщательному усвоению теоретического материала и формированию профессиональных умений.

Каждая тема заканчивается различными формами контроля: контрольные работы, тестирование и др.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

### **а) основная литература**

1. Федеральный закон "[Об архивном деле в Российской Федерации](#)" (ФЗ-125 от 22 октября 2004 г. Вступил в силу 27 октября 2004 г.).
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, 2009
3. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2009
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Изд-во Главархива СССР, 1991.
5. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. Бардаев, Э. А. Документоведение [Текст] / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2010.
7. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин. - М.: Логос: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
8. ЭБС «Руконт» - [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
9. Российские научные журналы – [www.ebiblioteka.ru](http://www.ebiblioteka.ru)

### **б) дополнительная литература**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. / В.И. Андреева – М.: Киорус.
2. Емельянова Н. З. Защита информации в персональном компьютере [Текст] : учеб.пособие для сред. проф. образования / Н. З. Емельянова, 2009. - 368 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков – М.: «Данилов м К», 2003

### **в) программное обеспечение**

Программное обеспечение не предусмотрено.

### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
2. Жохова, Л.А Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Издательство МГОУ: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –М.: Флинта; Наука: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
4. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Урало, А.Г. Фабричный.- М.: Логос: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.п. Сологуб. – М.: Омега-Л: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения занятий лекционного типа в качестве демонстрационного оборудования используется меловая доска, проектор, ноутбук. Наглядность обеспечивается путем изображения схем, диаграмм и формул. Использование глобальной компьютерной сети позволяет обеспечить доступность Интернет-ресурсов и реализовать самостоятельную работу студентов. На факультете имеется компьютеризированная аудитория, предназначенная для самостоятельной работы, с неограниченным доступом в Интернет.

Материалы: учебно-методические пособия, контрольные задания для аудиторной и самостоятельной работы студентов.

## **10. Образовательные технологии**

*Беседа* — форма организации занятия, при которой ограниченная дидактическая единица передается в интерактивном информационном режиме для достижения локальных целей развития. В зависимости от чередования направлений информационных потоков во времени, различается несколько разновидностей беседы: с параллельным контролем, с предконтролем, с постконтролем.

*Лекция* — форма организации занятия, в которой укрупненная дидактическая единица передается в экстраактивном информационном режиме для достижения глобальных

*Практикум* — форма организации занятия, в которой вся группа делится на подгруппы (возможны варианты с гомогенными и с гетерогенными группами), подгруппы получают задания на определенное время, по истечении которого отчитываются о результатах, а затем задания циклически меняются от группы к группе.

*Семинар* — форма организации занятия, в которой укрупненная или ограниченная дидактическая единица передается в интраактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и глобальных целей развития.

*Метод проектов.* Цель – развитие познавательных, творческих навыков, умений самостоятельно конструировать свои знания, умений ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического мышления. В методе проектов выделяют следующие этапы работы над проектом: поисковый, конструкторский, технологический, заключительный.

*Модель позиционного обучения* включает: познавательную деятельность студентов, усиление межличностного взаимодействия преподавателя и студента, снятие напряжения, связанного с формальным аспектом в обучении. В процессе работы, выступления студентами происходит осмысление материала с разных точек зрения, достигается единство всех участников процесса обучения. Создается положительная эмоциональная атмосфера. Позиционная модель обучения снимает формальные моменты учебного процесса, отчуждение между преподавателем и студентом, между изученным предметом и студентами.

## **11. Оценочные средства (ОС):**

### **11.1. Оценочные средства для входного контроля**

Входной контроль не предусмотрен.

### **11.2. Оценочные средства текущего контроля**

Вопросы к практическим занятиям. Представляют собой перечень вопросов, проверяющих знание теоретического лекционного материала и тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Предусмотрено также проведение контрольных работ по пройденным разделам:

1. Контрольная работа 1. Систематизировать реквизиты конфиденциальности
2. Контрольная работа 2. Составить памятку по организации конфиденциального делопроизводства
3. Контрольная работа 3. Составить рекомендации по организации электронного конфиденциального делопроизводства.

### **11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

На промежуточной аттестации проверяются знания и умения студента, приобретенные по дисциплине, поэтому для успешного прохождения промежуточной аттестации студент на всем протяжении обучения должен активно участвовать в аудиторной работе, самостоятельно или с помощью преподавателя разрешать возникающие вопросы.

#### **Примерный список вопросов для экзамена**

1. Каналы и способы несанкционированного получения информации.
2. Конфиденциальный документооборот как канал доступа.
3. Место и значение защиты конфиденциальных документов в системе информационной безопасности.
4. Конфиденциальная информация в системе информации с ограниченным доступом.
5. Особенности конфиденциальной информации в коммерческих и государственных предприятиях (учреждениях).
6. Режим коммерческой тайны и его установление.
7. Конфиденциальность как механизм защиты коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайн и другой информации.
8. Нормативно-правовая база охраны коммерческой тайны, персональных данных и интеллектуальной собственности.
9. Порядок организации конфиденциального бумажного делопроизводства.
10. Основные правила конфиденциального документооборота.
11. Этапы организации конфиденциального документооборота;
12. Нормативно-организационные документы, необходимые для конфиденциального
13. делопроизводства.
14. Учет конфиденциальных документов.
15. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов; размножение конфиденциальных документов.
16. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
17. Составление и оформление номенклатуры дел.
18. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
19. Уничтожение конфиденциальных документов.
20. Проверка наличия конфиденциальных документов.
21. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов.
22. Учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве.
23. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
24. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.
25. Порядок использования конфиденциальных архивных документов; оборудование архивохранилищ.

26. Государственное регулирование вопросов, связанных с защитой и обработкой конфиденциальных документов.
27. Потоки конфиденциальных документов. Понятие «Защищенный документооборот».
28. Порядок разработки перечня конфиденциальных документов.
29. Локальные нормативно-методические документы по конфиденциальному делопроизводству.
30. Состав технологических этапов и операций конфиденциальных документов.
31. Прием, предварительное рассмотрение поступивших конфиденциальных документов.
32. Технология отправки конфиденциальных документов.
33. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
34. Система доступа к конфиденциальным документам.
35. Структура защищаемых документопотоков.
36. Учет конфиденциальных документов.
37. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов.
38. Размножение конфиденциальных документов.
39. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
40. Составление и оформление номенклатуры дел.
41. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
42. Уничтожение конфиденциальных документов.
43. Проверка наличия конфиденциальных документов.
44. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов.
45. Учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве.
46. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
47. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.
48. Порядок использования конфиденциальных архивных документов.
49. Оборудование архивохранилищ.
50. Виртуальные защищенные сети VPN.
51. Безопасность межсетевого обмена данными.
52. Эволюция систем обработки и хранения документов.
53. Технологии электронного документооборота.
54. Компоненты систем электронного документооборота.
55. Жизненный цикл документа в системах электронного документооборота.
56. Типовые требования к системам электронного документооборота.
57. Интерфейс, архитектура и требования безопасности систем электронного документооборота.
58. Место системы электронного документооборота в информационной системе предприятия.
59. Модульность системы электронного архива.
60. Автоматизированное рабочее место.
61. Деловая почта. Методы борьбы со спамом.
62. Совершенствование носителей документированной информации.
63. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций.
64. Локальная автоматизация операций учета документов.
65. Функциональные возможности систем комплексной автоматизации.
66. Конфиденциальные документы вычислительного центра.
67. Послемашинная технология подготовки и издания документов.
68. Электронная подпись документов.
69. Защита электронных документов.

- 70. Придание юридической силы электронному документу.
- 71. Уничтожение электронных документов.
- 72. Представление документов в электронном виде. Электронные издания.
- 73. Объекты защиты в компьютерных информационных системах.

**Разработчик:**

доцент

Д.Д.Чувашев

Программа рассмотрена на заседании кафедры радиофизики и радиоэлектроники  
«19» января 2019 г.

Протокол № 7 И.О.Зав. кафедрой



Колесник С.Н.

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*