МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03.11.02 «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Код и направление подготовки (специальность)	10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль)	Комплексная защита объектов информатизации (в промышленности)
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2020
Институт / факультет	Институт автоматики и информационных технологий
Выпускающая кафедра	кафедра "Электронные системы и информационная безопасность"
Кафедра-разработчик	кафедра "Электронные системы и информационная безопасность"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет с оценкой

Самара 2020

Б1.Б.03.11.02 «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **10.03.01 Информационная безопасность**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1515 от 01.12.2016 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Старший преподаватель	Н.В Андреева
(должность, степень, ученое звание)	(ФИО)
Заведующий кафедрой	П.О. Скобелев, доктор технических наук
	(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	Я.Г Стельмах, кандидат педагогических наук
	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Н.Е. Карпова, кандидат технических наук
	(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 13
4.3 Содержание практических занятий 13
4.4. Содержание самостоятельной работы 15
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 17
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 17
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 18
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 19
9. Методические материалы 19
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.
	Знать нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах
Профессиональные компетенции	
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.
	Знать стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.
	Уметь проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Владеть навыками оформления рабочей технической документации
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-5	Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности; Правоведение		Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

ПК-15	Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности		Организационные основы криптографической защиты информации на предприятии; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Технические средства охраны
ПК-8	Документоведение; Учебная практика: ознакомительная практика; Учебная практика: проектная практика; Учебная практика: технологическая практика		Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Производственная практика: проектно-технологическая практика

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Внеаудиторная контактная работа, КСР	3	3
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	41	41
написание рефератов	10	10
подготовка к зачету	7	7
подготовка к лекциям	10	10
подготовка к практическим занятиям	14	14
Итого: час	108	108
Итого: з.е.	3	3

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Введение	2	0	0	0	2

2	Основы технологии защищенного документооборота.	6	0	6	4	16
3	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	4	0	4	6	14
4	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	6	0	6	6	18
5	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	4	0	4	6	14
6	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	4	0	4	6	14
7	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	4	0	6	6	16
8	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.	2	0	2	7	11
	КСР	0	0	0	0	3
	Итого	32	0	32	41	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема лекции**	**Содержание лекции** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**
5 семестр				
1	Введение	Предмет, задачи и содержание курса.	Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.	2
2	Основы технологии защищенного документооборота.	Структура защищенного документооборота, документопотоки.	Понятие и структура документооборота. Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Объем документооборота. Назначение и методика подсчета объема документооборота. Содержание документопотока. Назначение и иерархическая зависимость технологических стадий, процедур, операций и подопераций. Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков.	2

3	Основы технологии защищенного документооборота.	Состав технологических этапов и операций.	Типы технологических систем обработки и хранения документов. Классификация типов систем. Сущность, преимущества и недостатки традиционной делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Особенности делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах, малом бизнесе. Направления совершенствования делопроизводства. Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Автоматизированные рабочие места (АРМ) 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. Структура системы, принципы ее взаимосвязи с документооборотом.	2
4	Основы технологии защищенного документооборота.	Подготовка и издание конфиденциальных документов.	Специфика технологии защищенного документооборота. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков. Понятие «защищенный документооборот», его цели и задачи. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам. Организационное обеспечение защиты потоков документированной информации в АСОД.	2

5	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	Учет конфиденциальных документов.	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах. Учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Типовой состав процедуры первичной регистрации исходных сведений о документе. Носители записи исходных сведений о документе. Журналы учета (регистрации) документов. Регистрационно-контрольные карточки. Порядок хранения бумажных документов при дальнейшем использовании их электронных копий (электронных документов). Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов.	2
6	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	Копирование и размножение документов.	Копирование и размножение документов. Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов. Типовой состав операций процедуры подготовки документов к копированию или размножению. Учет документов. Типовой состав операций процедуры оформления результатов копирования или размножения. Учет изготовленных экземпляров документа.	2
7	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Контроль исполнения документов.	Исполнение документов. Назначение и задачи стадии исполнения документов. Правила работы специалиста с конфиденциальными документами, порядок обеспечения сохранности документов на его рабочем месте. Бездокументное решение вопросов. Контроль исполнения документов. Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов. Состав контролируемых документов и сроки их исполнения. Типовой состав операций процедуры постановки документов на контроль.	2

8	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Составление и оформление номенклатуры дел.	Номенклатура дел. Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. 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. 4.3. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Формирование и оперативное хранение дел. Назначение и задачи стадии формирования и оперативного хранения дел. Типовой состав операций процедуры формирования дел. Особенности формирования личных дел. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документов из дела. Назначение и состав документов и дел выделенного хранения.	2
9	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Уничтожение конфиденциальных документов.	Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. 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. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.	2

10	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.	Порядок приема документов в архив от структурных подразделений и предприятий. Методика проверки правильности оформления дел и описей. Классификация и группировка дел в архиве. Типовой состав процедур и операций. Фондирование документов. Понятие «архивный фонд», виды фондов. Схемы систематизации архивного фонда. Последовательность группировки дел фонда. Подготовка и передача дел в архив. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив. Типовой состав операций процедуры передачи дел в архив. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов. 5.2. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Технологические операции перевода документов и дел на выделенное хранение. Особенности группировки, учета и хранения машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов. Особенности группировки, учета и хранения документов дипломатической службы, судебных, следственных, налоговых, таможенных и иных государственных органов.	2
11	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.	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. 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.	2

12	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	Порядок использования конфиденциальных архивных документов.	Комплектование архива, классификация и учет дел. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив. Назначение и задачи учета архивных дел. Требования к учету. Типовой состав операций процедуры записи исходных сведений об архивном деле. Состав исходных сведений и их целевое назначение. Учетные формы и их составление. Порядок внесения изменений в учетные формы. 6.2. Оборудование архивохранилищ. Научно–справочный аппарат и организация использования архивных документов. Назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам. 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. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам (для самостоятельного изучения).	2
13	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам.	Оптимальные условия сохранности документов, пожарная 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 и экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет.	2

14	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации.	Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. 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.	2
15	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Уничтожение документов и носителей информации.	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 о выделении 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 (для самостоятельного изучения). 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.	2

16	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.	Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота.	Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки внемашинной части организованного информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов в деятельности учреждений, организаций, предприятий и фирм, а также в сфере архивного хранения и использования этих документов. Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур. Заключение. Перспективы и ведущие тенденции развития научной дисциплины и связанных с ней отраслей техники.	2
			Итого за семестр:	**32**
			Итого:	**32**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема практического занятия**	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**
5 семестр				

1	Основы технологии защищенного документооборота.	Учет конфиденциальных документов	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших конфиденциальных документов. Назначение и методика подсчета объема документооборота.	2
2	Основы технологии защищенного документооборота.	Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.	Часть 1. Подготовительная группировка документов по уровню конфиденциальности, тематике содержания и уровню доступа.	2
3	Основы технологии защищенного документооборота.	Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.	Часть 2. Ввод исходных сведений о документах в автоматизированный банк данных по документам и формирование электронной картотеки.	2
4	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.	2
5	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	Изготовление конфиденциальных документов.	Изготовление и регистрация проекта документа на бумажном носителе. Копирование и размножение конфиденциальных документов. Состав учетных операций при автоматическом изготовлении документа на принтере ЭВМ.	2
6	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Контроль исполнения конфиденциальных документов.	Порядок передачи документа на исполнение нескольким структурным подразделениям или специалистам.	2
7	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Инвентарный учет документов и изданий.	Часть 1. Оформление журнала учета конфиденциальных документов и карточек учета.	2
8	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Инвентарный учет документов и изданий.	Часть 2. Внесение сведений о документах в учетный журнал и картотеку.	2
9	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	Номенклатура дел.	Часть 1.Оформление номенклатуры дел. Часть 2. Внесение данных в номенклатуру дел.	2
10	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	Формирование и оформление дел.	Часть 1.Предварительная группировка документов для оформления дел. Часть 2. Оформление дел по документам временного хранения.	2
11	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	Экспертиза ценности архивных дел.	Экспертиза ценности архивных дел. Оформление результатов экспертизы.	2
12	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	Классификация и группировка дел в архиве.	Классификация и группировка дел в архиве.	2

13	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Проверка наличия документов, дел и носителей информации.	Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Оформление результата проверки.	2
14	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Уничтожение документов, дел и носителей информации	Часть 1.Подготовка документов, дел и носителей информации к уничтожению, оформление акта на уничтожение.	2
15	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Уничтожение документов, дел и носителей информации	Часть 2. Уничтожение документов и носителей информации без составления акта.	2
16	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.	Исследование технологии защищенного документооборота.	Сбор и анализ исходных данных. Разработка эффективной технологической схемы документооборота. Оформление схемы. Разработка внемашинной части организованного информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Оформление результатов.	2
			Итого за семестр:	**32**
			Итого:	**32**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
5 семестр			
Основы технологии защищенного документооборота.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Основы технологии защищенного документооборота.	2
Основы технологии защищенного документооборота.	Написание реферата.	Написание реферата.	2
Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	2
Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	Написание реферата.	Написание реферата.	4

Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	2
Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.	Написание реферата.	Написание реферата.	4
Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	2
Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	Написание реферата.	Написание реферата.	4
Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	2
Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.	Написание реферата.	Написание реферата.	4
Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	2
Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	Написание реферата.	Написание реферата.	4
Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.	Подготовка к практическим занятиям по теме	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.	4
Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.	Подготовка к зачету с оценкой	Подготовка к зачету с оценкой	3
		Итого за семестр:	**41**
		Итого:	**41**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по

дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев .- 2-е изд.,доп.и перераб..- М., Упр.персоналом, 2003.- 195 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
2	Басаков, М.И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков .- 10-е изд..- Ростов н/Д, Феникс, 2011.- 192 с.	Электронный ресурс
3	Басаков, М.И. Современное делопроизводство : документац. обеспечение упр. : учеб. пособие / М. И. Басаков .- 3-е изд., испр. и доп..- Ростов н/Д, Феникс, 2009.- 474 с.	Электронный ресурс
4	Валотина, Марина Владимировна Делопроизводство в вопросах и ответах [Текст] .- Ростов-на-Дону, Феникс, 2010.- 319 с.	Электронный ресурс
5	Рогожин, Михаил Юрьевич Справочник по делопроизводству : с учетом послед.изм. в законодательстве [Текст] .- 2-е изд., обновленное.- Санкт-Петербург, Питер, 2011.- 173 с. + 1 электрон. опт. диск CD-Rom	Электронный ресурс
Учебно-методическое обеспечение		
6	Назаров, Н.И. Защита и обработка конфиденциальных документов : учеб. пособие / Н. И. Назаров; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2008.- 61 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||2088	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Операционная система Windows 10	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Kaspersky Endpoint Security 11.6.0.394	Лаборатория Касперского (Отечественный)	Лицензионное
3	MaxPatrol Education	Positive Technologies (Отечественный)	Лицензионное
4	MaxPatrol SIEM Education	Positive Technologies (Отечественный)	Лицензионное

5	OpenOffice 3.2	Apache Software Foundation (Зарубежный)	Свободно распространяемое
6	Средство просмотра PDF-файлов PDF24 10.0.10	Geek Software GmbH (Зарубежный)	Свободно распространяемое
7	Средство просмотра DJVU-файлов WinDjView 2.1	Андрей и Леонид Жежерун (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	RSC	http://pubs.rsc.org/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
2	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
3	SpringerLink - химия и материаловедение, компьютерные науки, биологические науки, бизнес и экономика, экология, инженерия, гуманитарные и социологические науки, математика и статистика, медицина, физика и астрономия, архитектура и дизайн.	http://link.springer.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
4	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
5	ВИНИТИ – Всероссийский Институт научной и технической информации		Российские базы данных ограниченного доступа
6	Кодекс	http://www.kodeks.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
7	КонсультантПлюс (правовые документы) - доступ с ПК в Медиацентре (ауд. 42)	http://www.consultant.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
8	РОСПАТЕНТ	http://www1.fips.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

9	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
10	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер / ноутбук, интерактивная доска);

- компьютерный класс на 20 посадочных мест (ауд. № 109, 8 корпус) оснащенный, пакетами ПО общего назначения;

- наличие справочников и литературы по темам практических занятий.

Лабораторные занятия null

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки, ауд. 83а, 414, 416, 0209 АСА СамГТУ; ауд. 401 корпус №10);

- лаборатория № 107 (компьютерный класс) для проведения занятий лекционного типа, практических занятий и занятий семинарского типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Пакет прикладных программных продуктов:

- Операционная система Windows 10
- Операционная система Astra Linux Special Edition
- Kaspersky Endpoint Security 11.6.0.394
- XSpider Education
- Positive Technologies Application Firewall Education
- Комплекс офисных приложений OpenOffice 3.2
- Средство просмотра PDF-файлов PDF24 10.0.10
- Средство просмотра DJVU-файлов WinDjView 2.1

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного

материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения

дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.03.11.02 «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.Б.03.11.02 «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Код и направление подготовки (специальность)	10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль)	Комплексная защита объектов информатизации (в промышленности)
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2020
Институт / факультет	Институт автоматики и информационных технологий
Выпускающая кафедра	кафедра "Электронные системы и информационная безопасность"
Кафедра-разработчик	кафедра "Электронные системы и информационная безопасность"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет с оценкой

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.
	Знать нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах
Профессиональные компетенции	
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.
	Знать стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.
	Уметь проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Владеть навыками оформления рабочей технической документации
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код и наименование компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Введение				

ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Знать** нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Знать** стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Владеть** навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

Основы технологии защищенного документооборота.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Уметь** осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Знать** стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Владеть** навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Знать** нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Уметь** проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Владеть** навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Знать** нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Знать** стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Уметь проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Владеть** навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Знать** нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Знать** стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Уметь** применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Владеть навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Уметь** осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Уметь** проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Знать** основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Уметь** осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Уметь** проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Знать стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Владеть** навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
Методика совершенствования технологии защищенного документооборота.				
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	**Знать** нормативные правовые документы в области информационной безопасности и защиты информации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Уметь осуществлять сбор и анализ информации, содержащейся в нормативных правовых документах	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Владеть навыками применения положений нормативных правовых документов при обеспечении защиты информации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-15 способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	**Уметь** проводить анализ информационной безопасности систем защищенного документооборота.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать стандарты РФ в области информационной безопасности и оборота конфиденциальных документов.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Владеть навыками построения системы защищенного документооборота на основе проведенного анализа информационной безопасности объекта информатизации.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	**Владеть** навыками оформления рабочей технической документации	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

	Уметь применять требования действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности при работе с документами	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да
	Знать основные нормативные и методические документы в области информационной безопасности.	Реферат	Да	Да
		Отчет по практическим работам	Да	Да
		Вопросы к зачету с оценкой	Нет	Да

Темы рефератов

1. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами.
2. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота.
3. Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов.
4. Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов.
5. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам.
6. Принципы, способы и средства защиты технических носителей информации и машиночитаемых документов на внемашинных стадиях их обработки, движения и хранения.
7. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа.
8. Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.
9. Порядок хранения бумажных документов при дальнейшем использовании их электронных копий (электронных документов).
10. Правила работы руководителя и его референта с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.
11. Традиционное и автоматизированное нормативное, справочное и информационное обслуживание процесса исполнения документа.
12. Контроль как функция управления производственными, экономическими и социальными процессами.
13. Задачи и сферы защиты информации в процессе контроля исполнения документов.
14. Порядок уничтожения печатных форм и брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности.
15. Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов, состав фиксируемых сведений.
16. Состав операций процедуры конвертования документов. Правила оформления конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами.
17. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел.
18. Особенности группировки, учета и хранения машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.
19. Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.
20. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов. Процедура уничтожения документов и носителей информации.
21. Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве.
22. Внемашинная технология автоматизированного решения учетных и научно-справочных задач в архиве.
23. Оптимальные условия сохранности документом, пожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы.
24. Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых документов. Оформление результатов проверок.
25. Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов.

Список вопросов для промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Зачет проводится в форме собеседования со студентами по вопросам, представленным ниже.

1. Понятие и структура документооборота.
2. Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов
3. Типы технологических систем обработки и хранения документов.
4. Назначение и задачи стадии учета отправляемых и внутренних документов.
5. Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее смысловое развитие.
6. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи, принципы и критерии.
7. Назначение и задачи стадии учета поступивших документов.
8. Понятие «архив учреждения, организации, предприятия, фирмы».
9. Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов.
10. Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота.
11. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами.
12. Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации.
13. Понятие «исполнение документа», инициирующие условия начала исполнения.
14. Экспедиционная обработка отправляемых документов.
15. Состав и назначение справочных, учетно-справочных и справочно-контрольных картотек.
16. Понятие «формирование дел».
17. Назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам.
18. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами
19. Специфика технологии и защищенного документооборота.
20. Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел.