

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство» для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность.**

**Направленность (профиль) образовательной программы - Безопасность автоматизированных систем (по отраслям или в сфере профессиональной деятельности)**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:**

Формировании научно-обоснованного представления об основах конфиденциального делопроизводства в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций

**Задачи изучения дисциплины:**

изучить основные понятия и термины дисциплины;  
изучить нормативную правовую базу конфиденциального делопроизводства и требования ГОСТов к оформлению документов;  
ознакомить студентов с общими правилами составления и оформления значимых документов, организацию конфиденциального документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов;  
овладеть методикой разработки основных видов документов и их правильного оформления;  
изучить законодательство о защите служебной и коммерческой тайн, персональных данных, а также другой конфиденциальной информации;  
проанализировать возможные угрозы информационной безопасности предприятия (учреждения), оценить риски возможного ущерба;  
рассмотреть автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения**

**2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения**

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4- знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации ИД-2УК-4- умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации ИД-3УК-4- имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках

## 2.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе, отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1ОПК-2. знает: состав, назначение функциональных компонентов и программного обеспечения персонального компьютера, формы и способы представления данных в персональном компьютере, типовые структуры и принципы организации компьютерных сетей назначение, функции и обобщённую структуру операционных систем назначение и основные компоненты систем баз данных</p> <p>ИД-2ОПК-2 умеет: применять типовые программные средства сервисного назначения и пользоваться сетевыми средствами для обмена данными, в том числе с использованием глобальной информационной сети Интернет, составлять SQL запросы и осуществлять удалённый доступ к базам данных, определять состав компьютера: тип процессора и его параметры, тип модулей памяти и их характеристики, тип видеокарты, состав и параметры периферийных устройств</p> <p>ИД-3ОПК-2. владеет: навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет</p>
<p>ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>ИД-1ОПК-5 знает: основы законодательства Российской Федерации, систему нормативных правовых актов, нормативных и методических документов в области информационной безопасности и защиты информации, правовые основы организации защиты персональных данных и охраны результатов интеллектуальной деятельности, правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, правовую характеристику преступлений в сфере компьютерной информации и меры правовой и дисциплинарной ответственности за разглашение защищаемой информации, правовые основы организации делопроизводства, виды и состав документации современной организации;</p> <p>ИД-2 ОПК-5 умеет: формулировать основные требования по защите конфиденциальной информации, персональных данных и охране результатов интеллектуальной деятельности в организации, обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей, определять виды документов, необходимых для</p>

	<p>оформления управленческих действий в профессиональной деятельности, грамотно составлять и оформлять служебные документы.</p> <p>ИД-3 ОПК-5 владеет: действиями (навыками) по применению нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-6. Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю;</p>	<p>ИД-1ОПК-6 знает: систему стандартов и нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по лицензированию в области обеспечения защиты государственной тайны, технической защиты конфиденциальной информации, систему нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по аттестации объектов информатизации и сертификации средств защиты информации, систему правовых и организационных мер, направленных на защиту документальных материалов ограниченного доступа;</p> <p>ИД-2 ОПК-6 умеет: определить политику контроля доступа работников к информации ограниченного доступа, формулировать основные требования, предъявляемые к физической защите объекта и пропускному режиму в организации;</p> <p>ИД-3 ОПК-6 владеет: действиями (навыками) по применению нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, регламентирующие деятельность по защите информации ограниченного доступа в сфере профессиональной деятельности, используя нормативные и методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю;</p>
<p>ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>ИД-1ОПК-8- знать: статус и порядок работы основных правовых информационно-справочных систем, способы поиска и работы с источниками научно-технической информации, принципы и правила построения суждений и оценок, цели, задачи и основные методы научных исследований;</p> <p>ИД-2ОПК-8- уметь: обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности, различать факты, интерпретации, оценки и аргументированно отстаивать свою позицию</p>

	в процессе коммуникации ИД-ЗОПК-8-иметь навыки: осуществления подбора, изучения и обобщения научно- технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;
--	---

### **3. Содержание дисциплины**

Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации. Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.. Конфиденциальные документы. Структура защищенного документооборота, документопотоки. Технологии обработки конфиденциальных документов. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.. Порядок составления и оформления номенклатуры дел.. Хранение и защита конфиденциальных документов.