

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

18 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

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

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 4 Семестр 7

Зачет 7 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель С.Г. Самохвалова, доцент, канд. техн. наук

Институт компьютерных и инженерных наук

Кафедра информационной безопасности

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.11.20 № 1427

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информационной безопасности

01.02.2024 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Никифорова Л.В. Никифорова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

18 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Никифорова Л.В. Никифорова

18 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

18 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

18 апреля 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель 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 дисциплины:

изучить основные понятия и термины дисциплины;
изучить нормативную правовую базу конфиденциального делопроизводства и требования гостей 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. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство» входит в базовую часть дисциплин образовательной программы.

Дисциплина базируется на материале, излагаемом в курсах «Русский язык и культура речи», «Введение в профессию», «Основы информационной безопасности».

Знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения данного курса, могут быть использованы студентами при изучении дисциплин «Проектирование защищенных автоматизированных систем», а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. 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
--	--	--

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе, отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	<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>
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;	<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</p>

	<p>организации, обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей, определять виды документов, необходимых для 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</p>

	<p>систематизировать научную информацию в области информационной безопасности, различать факты, интерпретации, оценки и аргументированно отстаивать свою позицию в процессе коммуникации</p> <p>ИД-ЗОПК-8-иметь навыки: осуществления подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;</p>
--	---

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Общая трудоемкость учебного предмета составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) учебного предмета, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации	7	2		2								10	опрос
2	Виды документов. Структура документа, его составление и	7	2		2								10	опрос

	оформление.												
3	Конфиденциальные документы. Структура защищенного документооборота, документопотоки	7	2		2							10	опрос
4	Технологии обработки конфиденциальных документов	7	2		2							10	опрос
5	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.	7	4		4							11.8	опрос
6	Порядок составления и оформления номенклатуры дел.	7	2		2							10	опрос
7	Хранение и защита конфиденциальных документов	7	4		4							10	тест
8	Зачет	7							0.2				
	Итого			18.0	18.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0		71.8	

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Документ. Признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации	Функции, свойства документа. Способы и средства документирования информации
2	Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.	Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими дисциплинами. Сущность понятия «документ». Развитие понятия «документ». Признаки документа. Функции документа: общие и специальные. Свойства документа.. Способы и средства документирования. Понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Классификация носителей документной информации. Современные носители информации)
		Виды документов. Общая характеристика структуры документа. Классификация документов и систем документации. Классификация документов и систем документации Внутренняя и

		внешняя структура документа. Документопроизводство. Понятие о деловом документе. Правовые вопросы работы с документами. Классификация деловых документов. Требования к текстам документов. Язык делового документа. Составление и оформление деловых (управленческих) и научно - технических документов. Текст делового документа. Характеристика текста делового документа. Официально – деловой стиль. Бланк документа. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа. Процесс создания документов.
3	Конфиденциальные документы. Структура защищенного документооборота, документопотоки	Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны». Понятие о конфиденциальных документах. Информация секретная и несекретная. Основные принципы и методы защиты конфиденциальной информации. Защита персональных данных. Виды информационных ресурсов по категориям доступа. Основные принципы и методы защиты конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Документопотоки. Типовая структура технологических этапов входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Основные требования к защищенному документообороту. Цели и задачи конфиденциального делопроизводства. Утрата и разглашение конфиденциальной информации. Требования, предъявляемые к службе секретного делопроизводства. Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Назначение процедуры учета входного, внутреннего и выходного потоков конфиденциальных документов Угрозы документам в процессе учета.
4	Технологии обработки конфиденциальных документов	Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций. Этапы подготовки и издания конфиденциальных документов. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам.
5	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.	Система доступа к бумажным и электронным документам. Контроль исполнения документов Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи

		документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с конфиденциальными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время.
6	Порядок составления и оформления номенклатуры дел.	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Номенклатура конфиденциальных дел. Особенности составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Процедура составления описи дел, передаваемых в архив организации. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование.
7	Хранение и защита конфиденциальных документов	Контроль наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Составление акта о проверке конфиденциальных дел, документов и учетных журналов. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Режим сохранности конфиденциальных документов. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Классификация хранилищ. Оборудование архивохранилищ. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота. Достоинства и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота. Угрозы безопасности электронной информации. Организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования	Функции и свойства документов. Классификация документов

информации	
Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.	Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа.
Конфиденциальные документы. Структура защищенного документооборота, документопотоки	Порядок установления грифа конфиденциальности на документы. Подготовка и издание конфиденциальных документов
Технологии обработки конфиденциальных документов	Учет конфиденциальных документов и их носителей. Работа с входящими документами. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов.
Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.	Система доступа к бумажным и электронным документам.
Порядок составления и оформления номенклатуры дел.	Составление, ведение и закрытие номенклатуры дел. Составление акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел
Хранение и защита конфиденциальных документов	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Документ. Функции, признаки и свойства документа. Способы и средства документирования информации	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям. Подготовка к опросу.	10
2	Виды документов. Структура документа, его составление и оформление.	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям. Подготовка к опросу.	10
3	Конфиденциальные документы. Структура защищенного документооборота, документопотоки	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям. Подготовка к опросу.	10
4	Технологии обработки конфиденциальных документов	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям. Подготовка к опросу.	10
5	Порядок работы персонала с	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям.	11.8

	конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.	Подготовка к опросу.	
6	Порядок составления и оформления номенклатуры дел.	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям. Подготовка к опросу.	10
7	Хранение и защита конфиденциальных документов	Работа с лекционным материалом. Подготовка к практическим и занятиям. Подготовка к тесту.	10

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе подготовки по дисциплине используется совокупность методов и средств обучения, позволяющих осуществлять целенаправленное методическое руководство учебно-познавательной деятельностью бакалавров, в том числе на основе интеграции информационных и традиционных педагогических технологий.

На занятиях используются методы активного обучения: лекция с заранее запланированными ошибками (лекция-провокация), лекция с разбором конкретных ситуаций, мозговой штурм. Рекомендуется использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), использование мультимедиа-средств при проведении лекционных, практических и лабораторных занятий.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины: зачет

Вопросы к зачету

1. Сущность понятия «документ». Связь информации и документа
2. Основные этапы развития понятия «документ»
3. Функции документа (общие и специальные)
4. Средства и способы документирования. Их применение в настоящее время.
5. Современные носители информации. Виды документирования.
6. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
7. Свойства документа.
8. Документ как системный объект
9. Документирование на естественном и искусственном языках.
10. Унификация и стандартизация документов.
11. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
12. Назначение, определение и состав УСОПД.
13. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
14. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
15. Информационно-справочные документы, их виды и назначение
16. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
17. Расскажите об организации документооборота.
18. Общие требования к тексту документа.
19. Реквизиты как основная составляющая документа.
20. Опишите технологию обработки входящих документов.
21. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
22. Номенклатура дел организации. Порядок систематизации и хранения документов.
23. Формы защиты документов от фальсификации
24. Общие требования к составлению и оформлению документов

25. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (Положение, инструкции)
26. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (протокол)
27. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (приказы и распоряжения)
28. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (служебные записки, письма, акты)
29. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов
30. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов
31. Приведите определение унифицированной системы документации.
32. Какие системы документации входят в состав унифицированных управленческих документов?

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

а) литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394> (дата обращения: 20.03.2024).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 20.03.2024).

3. Данилов, А. Н. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / А. Н. Данилов, А. С. Шабуров. — Пермь : ПНИПУ, 2007. — 254 с. — ISBN 978-5-88151-820-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160786> (дата обращения: 20.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html .
2	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
3	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
4	http://www.intuit.ru/	Интернет университет информационных технологи, содержит бесплатные учебные курсы, учебники и методические пособия по всем направлениям подготовки
5	https://urait.ru	Электронная библиотечная система «Юрайт». Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия

		для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОС.
6	https://e.lanbook.com	Электронная библиотечная система «Издательства Лань», тематические пакеты: математика, физика, инженерно-технические науки, химия

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	www.elibrary.ru	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
2	www.iop.org	В свободном доступе представлены все оглавления и все рефераты. Полные тексты всех статей во всех журналах находятся в свободном доступе в течение 30 дней после даты их онлайн-публикации.

10. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно- библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

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