Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Безопасность информационных и автоматизированных систем»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор
_____ / А.А. Кирсанкин/
«____»_____ 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета
10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация № 5 «Безопасность открытых информационных систем»
Форма обучения: очная

Курган 2026

Рабочая программа дисциплины «Организация конфиденциального документооборота» составлена в соответствии с учебным планом по программе специалитета «Информационная безопасность автоматизированных систем» (Безопасность открытых информационных систем), утвержденным для очной формы обучения 30 августа 2021 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Безопасность информационных и автоматизированных систем» 02 сентября 2026 года, протокол № 1.

Рабочую программу разработал
Старший преподаватель кафедры БИАС Д.С. Иванов

Согласовано:

Заведующий
кафедрой БИАС Д.И. Дик

Начальник
Управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела Г.В. Казанкова

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		11
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**70**	**70**
Лекции	30	30
Лабораторные работы	40	40
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**38**	**38**
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к лабораторным работам и рубежному контролю)	11	11
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**108**	**108**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация конфиденциального документооборота» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Основы информационной безопасности.
- Основы управленческой деятельности.
- Основы теории защиты информации
- Гуманитарные аспекты информационной безопасности

Дисциплина «Организация конфиденциального документооборота» является одной из заключительных дисциплин подготовки специалистов, изучается в последнем семестре, поэтому знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины необходимы для прохождения производственной практики и успешного написания выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель дисциплины – показать построение и совершенствование технологии конфиденциального документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

Задачи дисциплины:

– определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;

– рассмотрение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;

– обеспечение зашиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;

– раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;

– изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

– способность разрабатывать организационно-распорядительные документы и внедрять организационные меры по защите информации в автоматизированных системах (ПК-12)

– способность формировать комплекс мер (правила, процедуры, методы) для защиты информации ограниченного доступа (ПК-13);

– способность разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления безопасностью информации в автоматизированных системах (ПК-14).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Организация

конфиденциального документооборота», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация конфиденциального документооборота», индикаторы достижения компетенций ПК-12, ПК-13, ПК-14, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1$_{ПК-12}$	Знать: теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах	З (ИД-1$_{ПК-12}$)	Знает: теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах	Вопросы теста
2.	ИД-2 $_{ПК-12}$	Уметь: разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов	У (ИД-2$_{ПК-12}$)	Умеет: разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов	Комплект имитационных задач
3.	ИД-3 $_{ПК-12}$	Владеть: навыками контроля и анализа уровня организационной и технологической защищенности документов	В (ИД-3$_{ПК-12}$)	Владеет: навыками контроля и анализа уровня организационной и технологической защищенности документов	Вопросы для сдачи зачета
4.	ИД-1$_{ПК-13}$	Знать: методы и приемы зашиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции	З (ИД-1$_{ПК-13}$)	Знает: методы и приемы зашиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции	Вопросы теста
5.	ИД-2 $_{ПК-13}$	Уметь: разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов	У (ИД-2$_{ПК-13}$)	Умеет: разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных доку-	Комплект имитационных задач

				ментов	
6.	ИД-3 $_{ПК-13}$	Владеть: навыками выполнения технологических операций по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах	В (ИД-3$_{ПК-13}$)	Владеет: навыками выполнения технологических операций по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах	Вопросы для сдачи зачета
7.	ИД-1$_{ПК-14}$	Знать: порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов и ведомственных архивах	З (ИД-1$_{ПК-14}$)	Знает: порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов и ведомственных архивах	Вопросы теста
8.	ИД-2 $_{ПК-14}$	Уметь: разрабатывать и совершенствовать внемашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов	У (ИД-2$_{ПК-14}$)	Умеет: разрабатывать и совершенствовать внемашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов	Комплект имитационных задач
9.	ИД-3 $_{ПК-14}$	Владеть: навыками контроля и анализа уровня организационной и технологической защищенности документов	В (ИД-3$_{ПК-14}$)	Владеет: навыками контроля и анализа уровня организационной и технологической защищенности документов	Вопросы для сдачи зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план. Очная форма обучения

Рубеж	**Номер темы**	**Наименование темы**	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Введение. Предмет и содержание курса.	2	-	-
	2	Понятие конфиденциального документа. Угрозы конфиденциальной информации	2	4	-
	3	Сущность, функции и задачи конфиденциального делопроизводства	4	-	-
	4	Определение состава конфиденциальных документов, подготовка и издание документов	2	6	-
	5	Учет и размножение конфиденциальных документов	4	6	-
		Рубежный контроль 1	-	2	-
Рубеж 2	6	Принципы организации конфиденциального документооборота	4	4	-

	7	Составление номенклатуры конфиденциальных дел	2	4	-
	8	Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними	2	4	-
	9	Проверки наличия конфиденциальных документов и дел	2	4	-
	10	Архивы. Источники комплектования архивов	2	-	-
	11	Защита информации на автоматизированных рабочих местах	2	-	-
	12	Защита электронного документооборота	2	4	-
		Рубежный контроль 2	-	2	-
		Всего:	**30**	**40**	**-**

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Введение. Предмет и содержание курса.

Предмет, цели, задачи и содержание курса в целом, его роль и место в подготовке специалистов по защите информации. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Предпосылки и направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений. Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила.

Тема 2. Понятие конфиденциального документа. Угрозы конфиденциальной информации

Прямые и косвенные источники информации. Носители признаковой информации. Понятие документа. Основные показатели источника информации: информативность и надежность. Классификация информационных ресурсов предприятия. Информационные ресурсы открытые и ограниченного доступа. Накопители информационных ресурсов. Документация как источник информации ограниченного доступа. Понятие конфиденциального документооборота. Ценность информации. Техническая и деловая информация. Классификация угроз. Угрозы сохранности, целостности и конфиденциальности информационных ресурсов ограниченного доступа. Каналы несанкционированного доступа: организационные и технические.

Тема 3. Сущность, функции и задачи конфиденциального делопроизводства

Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов. Основные требования, предъявляемые к обработке конфиденциальных документов. Классификация технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов: традиционные, автоматизированные и смешанные. Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов. Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Служба конфиденциальной документации, функциональные группы (участки деятельности) службы.

Тема 4. Определение состава конфиденциальных документов, подготовка и издание документов.

Определение состава конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Создание Постоянно действующей экспертной комиссии. Задачи, функции ПДЭК. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых документов.

Тема 5. Учет и размножение конфиденциальных документов

Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных, поступивших конфиденциальных документов и документов выделенного хранения. Размножение документов в конфиденциальном делопроизводстве.

Тема 6. Принципы организации конфиденциального документооборота

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения и отправление конфиденциальных документов.

Тема 7. Составление номенклатуры конфиденциальных дел

Составление номенклатур конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел.

Тема 8. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними

Экспертиза ценности конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения и уничтожения. Режим хранения конфиденциальных документов.

Тема 9. Проверки наличия конфиденциальных документов и дел

Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов

Тема 10. Архивы. Источники комплектования архивов

Источники комплектования архивов. Порядок приема документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение. Основные требования к оборудованию архивохранилищ. Состав учетных документов в ведомственном архиве. Система научно справочного аппарата к архивным документам

Тема 11. Защита информации на автоматизированных рабочих местах

Автоматизированные рабочие места и локальные сети АРМ. Состав и структура типового АРМ. Типовой состав операций процедуры формирования справочно-информационного банка данных по документам.

Тема 12. Защита электронного документооборота

Средства защиты СЭД. Угрозы для системы электронного документооборота. Обеспечение сохранности документов. Обеспечение безопасного доступа. Разграничения прав пользователя. Правила разграничения доступа. Субъекты доступа. Объекты доступа. Порядок и условия доступа. Права субъектов доступа. Права администратора. Права пользователя.

Обязанности субъектов доступа. Перечень запрещенных действий при работе с конфиденциальной информацией для субъектов доступа. Конфиденциальность. Обеспечение подлинности документов. Протоколирование действий пользователей. Законодательное регулирование. Ответственность субъектов доступа

4.3 Лабораторные работы

Номер темы	Наименование раздела, темы	Наименование тем лабораторных работ	Норматив времени, час.
2	Понятие конфиденциального документа. Угрозы конфиденциальной информации	*Лабораторная работа №1.* Информационные ресурсы и угрозы конфиденциальной информации	4
4	Определение состава конфиденциальных документов, подготовка и издание документов	*Лабораторная работа № 2.* Составление и ведение перечня информации, составляющей коммерческую тайну	2
		Лабораторная работа № 3. Порядок установления грифа конфиденциальности на документ	4
5	Учет и размножение конфиденциальных документов	*Лабораторная работа № 4.* Учет конфиденциальных документов и их носителей. Работа с входящими документами	2
		Лабораторная работа №5. Технология обработки конфиденциальных документов	4
	1-ый рубежный контроль	***Тестирование***	***2***
6	Принципы организации конфиденциального документооборота	*Лабораторная работа №6.* Подготовка и издание конфиденциальных документов. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов. Конвертование (пакетирование) отправляемых конфиденциальных документов	2
		Лабораторная работа №7. Система доступа к бумажным и электронным документам	2
7	Составление номенклатуры конфиденциальных дел	*Лабораторная работа №8.* Составление, ведение и закрытие номенклатуры дел. Составление акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел	4
8	Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними	*Лабораторная работа № 9.* Организация конфиденциального документооборота	4
9	Проверки наличия конфиденциальных	*Лабораторная работа №10.* Проверка наличия	4

	документов и дел	конфиденциальных документов	
12	Защита электронного документооборота	*Лабораторная работа №11.* Автоматизация конфиденциального делопроизводства	4
	2-ой рубежный контроль	***Тестирование***	***2***
		Итого	**32**

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей лабораторной работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения лабораторных работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале лабораторной работы.

Преподавателем запланировано применение на лабораторных работах технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на лабораторных работах в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к лабораторным работам, к рубежным контролям и подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**4,5**
Понятие конфиденциального документа. Угрозы конфиденциальной информации	0,2
Определение состава конфиденциальных документов, подготовка и издание документов	0,3
Учет и размножение конфиденциальных документов	0,5

Принципы организации конфиденциального документооборота	0,5
Составление номенклатуры конфиденциальных дел	0,5
Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними	0,5
Проверки наличия конфиденциальных документов и дел	0,5
Архивы. Источники комплектования архивов	0,5
Защита информации на автоматизированных рабочих местах	0,5
Защита электронного документооборота	0,5
Подготовка к лабораторным работам (по 0,5 часа на каждую работу)	5,5
Подготовка к рубежным контролям (по 0,5 часа на каждый рубежный контроль)	1
Подготовка к экзамену	27
Всего:	**38**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ.

2.Отчеты обучающихся по лабораторным работам.

3. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2.

4. Вопросы к зачету.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

<table>
<tr><td>№</td><td>Наименование</td><td colspan="6">Содержание</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)</td><td colspan="6">Распределение баллов</td></tr>
<tr><td>Вид учебной работы:</td><td>Посещение лекций</td><td>Выполнение и защита лабораторных работ</td><td>Рубежный контроль №1</td><td>Рубежный контроль №2</td><td>Экзамен</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка:</td><td>$1_б$ x15=$15_б$</td><td>$3_б$ x 7 = $21_б$
$5_б$ x 4 = $20_б$</td><td>7</td><td>7</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета</td><td colspan="4">60 и менее баллов – неудовлетворительно; не зачтено;
61…73 – удовлетворительно; зачтено;
74… 90 – хорошо;
91…100 – отлично</td></tr>
</table>

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр, обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 51 баллов. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежного контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, бальная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог бальной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамен) набрана сумма менее 51 баллов, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты тестовых заданий для рубежных контролей № 1 и № 2 состоят из 7 вопросов в каждом. На каждое тестирование при рубежном контроле обучающемуся отводится 1 академический час.

Баллы обучающемуся выставляются в зависимости от числа правильно выбранных ответов. Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен состоит из 2 вопросов. Вопросы к экзамену доводятся до обучающегося на последней лекции в семестре. Каждый вопрос оценивается в 15 баллов. На подготовку ответа обучающемуся отводится 1 астрономический час.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

1-ый рубежный контроль

1. При изготовлении документов, содержащих конфиденциальную информацию, не должны использоваться (укажите все правильные варианты):

а) новая красящая лента;

б) бумага хорошего качества;

в) копировальная бумага;

г) новая копировальная бумага.

2. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?

а) сопроводительное письмо не нужно регистрировать

б) "без приложения не конфиденциально"

в) письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно

3. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию (укажите все правильные варианты)?

а) на Перечень

б) на решение руководителя

в) на здравый смысл

г) на наличие грифа, который обязан поставить отправитель

2-ой рубежный контроль

1. Что подразумевает экспедиционная обработка?

а) учет и регистрацию входящих пакетов и документов

б) учет и регистрацию исходящих пакетов и документов

в) и то и другое

г) правильного ответа нет

2. Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

а) нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно

б) да, стоит, но составить акты

в) нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит

3. Какие документы берут на инвентарное хранение (укажите все правильные варианты)?

а) сброшюрованные документы,

б) чертежи,

в) журналы учета

г) письма

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятия «коммерческая тайна», «служебная тайна» и «носитель информации».
2. Две категории доступности. Виды тайн. Виды документов, на которые распространяется конфиденциальное делопроизводство.
3. Отличие конфиденциального делопроизводства от открытого делопроизводства.
4. Задачи конфиденциального делопроизводства.
5. Особенности конфиденциального делопроизводства.
6. Определение организации конфиденциального делопроизводства. Основные виды работ по организации конфиденциального делопроизводства.
7. Разработка перечня сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну.
8. Ограничения на отнесение информации к коммерческой тайне.
9. Определение степени конфиденциальности и конкретных сроков конфиденциальности информации.
10. Учет черновиков и проектов конфиденциальных документов. Правила приема черновика от исполнителя. Виды бумажных носителей.
11. Способы изготовления конфиденциальных документов. Изготовление проектов конфиденциальных документов.
12. Учет конфиденциальных документов. Учет документов с грифом ограничения доступа к нему.
13. Размножение конфиденциальных документов. Учет размноженных конфиденциальных документов. Особенности производства выписок из конфиденциальных документов.
14. Определение «конфиденциальный документооборот». Цель конфиденциального документооборота. Принципы построения конфиденциального документооборота.
15. Подходы, которыми необходимо руководствоваться при разработке системы доступа к конфиденциальным документам.
16. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
17. Отправка конфиденциальных документов. Способы отправки. Оформление пакетов для отправки конфиденциальных документов. Учет отправляемых конфиденциальных документов.
18. Понятие «номенклатура конфиденциальных дел». Значимость НКД. Разработка и подписание номенклатуры конфиденциальных дел. Внесение изменений в номенклатуру конфиденциальных дел.
19. Систематизация и группировка дела в номенклатуре конфиденциальных дел. Формирование документов в дела. Состав документов, входящих в дело. Группировка и систематизация документов в деле. Изъятие документов из дела. Справка-заместитель.
20. Состав документов, передаваемых на архивное хранение.
21. Значение экспертизы ценности конфиденциальных документов. Состав экспертной комиссии. Порядок и сроки проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.

22. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения. Порядок заполнения описи дел.

23. Режим хранения конфиденциальных дел.

24. Эвакуация конфиденциальных дел и документов, при чрезвычайных ситуациях.

25. Выдача дел и документов из хранилища.

26. Значение проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Сроки проведения проверок наличия. Виды проверок наличия и сроки их проведения. Принципы проведения проверок.

27. Понятия «комплектование архива» и «источник комплектования». Порядок комплектования ведомственного архива. Список учреждений источников комплектования.

28. Требования к помещению архивохранилища. Требования к стеллажам. Температурно-влажностный режим.

29. Понятие учета конфиденциальных документов в архиве. Единицы учета документов в архиве. Этапы учета документов. Состав учетных документов архива.

30. Понятие «система научно-справочного аппарата». Структура системы научно-справочного аппарата. Состав научно-справочного аппарата архива. Понятие путеводителя. Виды путеводителей. Обзор архивного фонда.

31. Проблемы автоматизации делопроизводственных операций. Цели создания, приобретения и внедрения систем автоматизации.

32. Виды программных продуктов. Значение внедрения автоматизации делопроизводственных операций

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2017. – 500 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».

2 Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т. А. Гугуева. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 199 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2Дополнительная учебная литература:

1 Минин И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учеб. пособие / И. В. Минин, О. В. Минин. – Новосибирск: Изд-во НГУ, 2011. – 20 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com».

2 Егоров, В. П. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс] / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – М. : Юридический институт МИИТа,

2015. — 178 с.. – Режим доступа: https://www.miit.ru/content/егоров.pdf?id_vf=28342, свободный. – Загл. с экрана.

7.3 Методическая литература

1. Дик, Д.И. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Организация конфиденциального документооборота» для студентов, обучающихся по программе специалитета 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем [Электронный ресурс] / Д.И. Дик. – Электрон. дан. – Курган, 2019. – 39 с.

2. Дик, Д.И. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Организация конфиденциального документооборота» для студентов, обучающихся по программе специалитета 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем [Электронный ресурс] / Д.И. Дик. – Электрон. дан. – Курган, 2019. – 5 с.

8. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт дистанционного обучения в НОУ (Национальный Открытый Университет) «ИНТУИТ» содержит бесплатные курсы, программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, интересные доклады и другую полезную информацию http://www.intuit.ru.
2. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
3. Информационный сайт, содержащий справочные материалы по информатике, которые включают в себя курс лекций, схемы, презентации, рефераты и др. informatikaplus.narod.ru.
4. Сайт о высоких технологиях, новости индустрии из мира компьютерного «железа», тестовые испытания и обзоры оборудования IXBT.com.
5. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» http://www.ict.edu.ru.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znanium.com».
4. «Гарант» - справочно-правовая система.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально- техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требования ФГОС ВО по данной образовательной программе.

11 Для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Организация конфиденциального документооборота»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета
10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация № 5 «Безопасность открытых информационных систем»

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 академических часа)
Семестр: 11 (очная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: экзамен
Содержание дисциплины. Основные разделы

Введение. Предмет и содержание курса. Понятие конфиденциального документа. Угрозы конфиденциальной информации. Сущность, функции и задачи конфиденциального делопроизводства. Определение состава конфиденциальных документов, подготовка и издание документов. Учет и размножение конфиденциальных документов. Принципы организации конфиденциального документооборота. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Проверки наличия конфиденциальных документов и дел. Архивы. Источники комплектования архивов. Защита информации на автоматизированных рабочих местах. Защита электронного документооборота.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений)
в рабочую программу учебной дисциплины
«Организация конфиденциального документооборота»
образовательной программы высшего образования –
программы специалитета
10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем
Направленность:
Специализация № 5 «Безопасность открытых информационных систем
Формы обучения: **очная**

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Д.С. Иванов /

Изменения утверждены на заседании кафедры БИАС «___»_____20__ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ /Д.И. Дик /