

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Институт информационных наук и технологий безопасности
Факультет информационных систем и безопасности
Кафедра информационной безопасности



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по научной работе
О.В. Павленко

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА И МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины для подготовки аспирантов

Направление подготовки 10.06.01 «Информационная безопасность»
Направленность программы подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре «Методы и системы защиты информации, информационная
безопасность»

Москва 2019

Система документооборота и методы защиты информации
Рабочая программа дисциплины для подготовки аспирантов
Направление подготовки 10.06.01. «Информационная безопасность» Направление программ
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Методы и системы защиты
информации, информационная безопасность».

Составитель: Г.А. Шевцова,
Кандидат исторических наук, доцент

Программа утверждена
на заседании кафедры информационной безопасности
28 августа 2019 г., протокол № 1

Программа утверждена
на заседании Совета института
30 августа 2019 г., протокол № 1

Программа утверждена
на заседании Научно-методического совета
по аспирантуре и докторантуре
28 ноября 2019 г., протокол № 1

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Система документооборота и методы защиты информации» является обязательной дисциплиной направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Методы и системы защиты информации, информационная безопасность». Рабочая программа дисциплины разработана на кафедре информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины разработана кафедрой информационной безопасности Факультет информационных систем и безопасности Института информационных наук и технологий безопасности РГГУ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением систем документооборота, процесса организации электронного документооборота и методов защиты информации, изучением теоретических, методологических и практических проблем, охватывающих обеспечение автоматизации процессов делопроизводства и ведение полностью электронного документооборота на объекте информатизации с элементами защиты информации.

Цель курса - формирование представления о системах документооборота с позиции правовых и организационных методов, направленных на защиту информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

универсальные (УК):

способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1);

готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках (УК-4);

общепрофессиональные (ОПК):

способностью формулировать научные задачи в области обеспечения информационной безопасности, применять для их решения методологии теоретических и экспериментальных научных исследований, внедрять полученные результаты в практическую деятельность (ОПК-1);

способностью разрабатывать частные методы исследования и применять их в самостоятельной научно-исследовательской деятельности для решения конкретных исследовательских задач в области обеспечения информационной безопасности (ОПК-2);

профессиональные (ПК):

способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в сфере науки, техники и технологии, охватывающие совокупность проблем, связанных с исследованием, разработкой, совершенствованием и применением моделей, методов, технологий, средств и систем защиты информации, а также обеспечением информационной безопасности объектов и процессов обработки, передачи информации во всех сферах деятельности от внешних и внутренних угроз (ПК-1);

Общая трудоемкость освоения дисциплины по направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Методы и системы защиты информации, информационная безопасность» составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой предусмотрены лекционные занятия (10 часов) и самостоятельная работа аспирантов (54 часа).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля освоения: текущий контроль в форме реферата, промежуточный контроль в виде зачета (8 часов).

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели дисциплины:

Цель дисциплины - углубленное изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности, а также совершенствование методов защиты информации. Формирование у слушателей навыков самостоятельной научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Дисциплина «Система документооборота и методы защиты информации» является обязательной дисциплиной по направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Методы и системы защиты информации, информационная безопасность». Ее отличие от студенческого курса состоит в более глубокой проработке ключевых вопросов защиты информации, анализе современных подходов к проблемам современного документооборота защиты информации.

Данный курс предназначен для слушателей, сдавших вступительные экзамены по выбранной специальности. Аспирант должен быть специалистом высшей квалификации, иметь фундаментальную научную подготовку, владеть современными информационными технологиями, включая методы получения, обработки и хранения информации, уметь самостоятельно формировать научную тематику, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность по избранной научной специальности.

Дисциплина «Система документооборота и методы защиты информации» раскрывает современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации в деятельности учреждений, организаций и предприятий разных форм собственности.

Особенностями курса являются углубленное изучение тем по теоретическим, методологическим и практическим документоведческим проблемам применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на различных носителях.

Задачи дисциплины - углубленное изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на различных носителях.

Место дисциплины в структуре программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре:

Дисциплина «Система документооборота и методы защиты информации» принадлежит к обязательным дисциплинам по направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Методы и системы защиты информации, информационная безопасность»

Данная дисциплина призвана, прежде всего, помочь аспиранту в его научной деятельности. Данный курс естественным образом связан с курсами, «Информатизация общества и информационная безопасность» и «Основы информационной безопасности и методология защиты информации».

Начальным уровнем подготовки слушателя данного курса должно быть освоение соответствующего студенческого курса или сопряженного с ним по содержанию курса под иным названием.

В отличие от вузовского курса аспирантский курс содержит обзор областей исследований, по которым аспирант должен подготовить диссертацию.

Изучение курса проводится в форме лекций и самостоятельной работы аспирантов.

Построение курса соответствует ФГОС ВО УВО подготовки кадров высшей квалификации по направлению подготовки 10.06.01 Информационная безопасность.

В данном курсе предполагается, что аспирант имеет подготовку в объеме

специализации по защите информации.

Аспирант должен подготовить доклад по профилю своих исследований в рамках тех областей, которые затронуты в курсе.

Структура преподавания дисциплины. Дисциплина читается во 2-м полугодии 1 -го года обучения в аспирантуре.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

универсальные (УК):

способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1);

готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках (УК-4);

общепрофессиональные (ОПК):

способностью формулировать научные задачи в области обеспечения информационной безопасности, применять для их решения методологии теоретических и экспериментальных научных исследований, внедрять полученные результаты в практическую деятельность (ОПК-1);

способностью разрабатывать частные методы исследования и применять их в самостоятельной научно-исследовательской деятельности для решения конкретных исследовательских задач в области обеспечения информационной безопасности (ОПК-2);

профессиональные (ПК):

способностью самостоятельно осуществлять научно- исследовательскую деятельность в сфере науки, техники и технологии, охватывающие совокупность проблем, связанных с исследованием, разработкой, совершенствованием и применением моделей, методов, технологий, средств и систем защиты информации, а также обеспечением информационной безопасности объектов и процессов обработки, передачи информации во всех сферах деятельности от внешних и внутренних угроз (ПК-1);

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

Знать:

- современные проблемы документоведения, теоретические основы и терминологию (УК-1, ОПК-1, ОПК-2);

- способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации (УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1);

- структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих и научно-технических документов в традиционном и автоматизированном режимах (УК-1, ОПК-1);

- основные приоритеты исследовательских разработок российских и зарубежных научных коллективов (УК-2, УК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2);

- особенности научной коммуникации на русском и иностранных языках (УК-4)

Уметь:

ориентироваться в современных научных достижениях и генерировать новые идеи (УК-1);

- решать научные и научно-образовательные задачи в рамках работы исследовательского коллектива (УК-3, ОПК-3, ОПК-5);

- решать задачи собственного профессионального развития (УК-5, ОПК-3);

- анализировать информационно-документационные системы организационной структуры и состав документации учреждения, предприятия, организации (УК-2, УК-3, ОПК-4);

- составлять и актуализировать перечни, таблицы и технологические карты конфиденциальных документов, а также другие нормативные, инструктивные и методические материалы (УК-2, УК-3).

Владеть:

- приемами и методами планирования собственного профессионального и научного роста (УК-5);

- современным исследовательским инструментарием (ОПК- 1, ОПК-4 ПК-1).

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины по направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Методы и системы защиты информации, информационная безопасность» составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Полугодие обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма итогового контроля
1	2	3	4	5	6	7
	Введение	2	1	-	-	-
1	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и		1		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей. Работа в интернет	Лекция с обратной связью собеседование
2	Функции документа. Способы и средства документирования		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	Лекция с обратной связью собеседование
3	Классификация систем документации		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	Лекция с обратной связью.

4	Методика регламентации состава конфиденциальных документов		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	собеседование
7	Основы технологии защищенного документооборота				Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	Реферат
6	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	собеседование
	Итого		10		62	Зачет

Структура дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Раздел дисциплины	Полугодие обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма итогового контроля
1	2	3	4	5	6	7
	Введение	2	1	-	-	-
1	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и		1		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей. Работа в интернет	Лекция с обратной связью собеседование
2	Функции документа. Способы и средства документирования		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	Лекция с обратной связью собеседование

3	Классификация систем документации		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	Лекция с обратной связью.
4	Методика регламентации состава конфиденциальных документов		4		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	собеседование
7	Основы технологии защищенного документооборота				Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	Реферат
6	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота		2		Реферирование российской и зарубежной литературы и статей, работа в интернет	собеседование
	Итого		12		60	Зачет

3. Содержание дисциплины

1. Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература

Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в различных областях деятельности общества. Факторы, влияющие на изменение документной среды.

Современные проблемы документоведения. Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов по защите информации и информационной безопасности.

Особенности формирования терминологии научной дисциплины. Понятийный аппарат дисциплины.

Методы исследования документоведческих проблем при решении задач защиты информации.

Организация поиска источников и литературы в научных библиотеках и информационных центрах.

2. Функции документа. Способы и средства документирования

Функция документа как системное свойство. Связь функции документа с документообразующей средой. Состав функций документа.

Человекочитаемые и машиночитаемые документы. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.

Назначение конфиденциальных документов, типы конфиденциальных документов. Конфиденциальные документы как объект защиты информации. Классификация угроз конфиденциальным документам.

Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.

Текстовое документирование и область его применения. Средства текстового документирования.

Техническое документирование и область его применения. Средства технического документирования. (Фото-документирование, кино-документирование, фоно (аудио) документирование, средства и область применения. Аудиовизуальное документирование)

Документирование с использованием организационной техники.

Основные способы и средства копирования и размножения документов. Средства передачи информации.

3. Классификация систем документации

Классификация систем документации. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Системно функциональный подход к выделению и разграничению систем документации. Унифицированные системы документации. Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации.

Структуризация документов информационно-документационной системы, основные принципы. Документы входные, выходные и внутренние. Первичные и вторичные документы. Методика исследования информационно-документационной системы отрасли, предприятия, структурного подразделения.

4. Методика регламентации состава конфиденциальных документов

Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфиденциальных документов.

Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов.

Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.

5. Основы технологии защищенного документооборота

Единство движения документов и информации. Документооборот и “жизненный цикл” документа.

Требования, предъявляемые к современному документообороту. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов.

Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доставке документированной информации потребителям. Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам и базам данных. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа.

Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения.

Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная обработка поступивших машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель.

Порядок определения рационального маршрута движения документа.

Назначение и задачи стадии учета поступивших документов. Порядок перемещения документа между руководителями и специалистами. Типовой состав учетных операций. Назначение и задачи стадии исполнения документов.

Типовой состав операций процедуры изготовления документа. Состав учетных операций при автоматическом изготовлении документа. Типовой состав операций процедуры издания документа. Бездокументное решение вопросов

Назначение и задачи стадии учета отправляемых и внутренних документов. Процедура передачи внутренних документов для исполнения или использования.

Типовой состав операций процедуры подготовки и передачи отправляемых документов для экспедиционной обработки. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций.

Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Технологические операции перевода документов и дел на выделенное хранение.

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.

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации.

6. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования.

Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксации полученных данных. Анализ исходных данных. Графические методы анализа.

Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов 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

4. Информационные и образовательные технологии

Дисциплина включает лекционные занятия, однако из-за небольшого количества аспирантов в группе по сути занятия представляют собой совместную коллективную работу. Главная форма – совместное обсуждение ключевых вопросов, выносимых на занятие и в большинстве случаев опирающихся на предварительную подготовку аспирантами индивидуальных докладов и рефератов. Активно используются электронные ресурсы.

В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

Лекции:

- с использованием мультимедийной техники, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция с применением техники обратной связи.

Доклад-презентация по теме.

Пример задания: подготовка реферата и презентации по теме доклада. Темы должны быть согласованы с преподавателем.

Критерии оценки: полнота раскрытия темы, корректность использования методов и представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, не включённых в основной список, в том числе, литературы на иностранных языках, качество ответов на вопросы аудитории, соблюдение регламента презентации.

Самостоятельная подготовка

Целями самостоятельной подготовки является углубление теоретического знания, полученного на лекционных занятиях, анализ специальной литературы. Предлагается перечень тем, по которым слушатели могут изучить и проанализировать темы, вынесенные на самостоятельное рассмотрение. Самостоятельная работа аспирантов в виде аннотирования и реферирования научной литературы, статей отечественных и зарубежных авторов.

5. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Система текущего и промежуточного контроля знаний аспирантов по дисциплине включает реферат и зачет.

Объем реферата по дисциплине - 15-25 страниц печатного текста. При защите реферата аспирант кратко излагает концепцию реферата и основные выводы, отвечает на поставленные вопросы.

Критерии оценки за реферат

Оценка	Содержание
--------	------------

Отлично	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата хорошо раскрыта. Приведена качественно подобранная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Хорошо	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата раскрыта не полностью. Приведена российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Удовлетворительно	Тема реферата раскрыта не полностью. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные, но неполные.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта. Ответы на дополнительные вопросы по реферату неправильные.

Критерии оценки по итогам промежуточной аттестации

Оценка	Содержание
Зачтено	Аспирант способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.
	Ответ аспиранта правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение аспиранта недостаточно четко выражено.
	Ответ правильный в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, отсутствует собственное мнение аспиранта, есть ошибки в деталях.
Не зачтено	В ответе аспиранта существенные ошибки в основных аспектах темы.

6. Фонд оценочных средств

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

№ пп	Примерная тематика рефератов	Формируемые компетенции
1.	Методы исследования документоведческих проблем при решении задач защиты информации	ОПК-1, ПК-1, УК-4
2.	Функции документа. Способы и средства документирования	ПК-1, УК-1, УК-4
3.	Назначение конфиденциальных документов, типы конфиденциальных документов	ПК-1, УК-1, УК-4
4.	Документ как объект документоведческих исследований	ОПК-1, ПК-1, УК-4
5.	Конфиденциальные документы как объект защиты информации	ОПК-1, ОПК-2 УК-4

6.	Классификация угроз конфиденциальным документам	ОПК-2, УК-1
7.	Методика исследования информационно-документационной системы отрасли, предприятия, структурного подразделения	ОПК-2
8.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов	ОПК-2, УК-1
9.	Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1
10.	Основы технологии защищенного документооборота	ПК-1, УК-1, УК-4
11.	Порядок определения рационального маршрута движения документа	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-1, УК-4
12.	Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота	ОПК-2, ПК-1
13.	Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования	ОПК-2, УК-1, УК-4
14.	Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур	ОПК-1, УК-1, УК-4

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

№ пп	Перечень вопросов к зачету	Формируемые компетенции
1.	Роль документа в различных областях деятельности общества.	ОПК-1, УК-1, УК-4
2.	Современные проблемы документоведения.	ОПК-1, УК-1, УК-4
3.	Особенности формирования терминологии научной дисциплины. Понятийный аппарат дисциплины.	ОПК-1, УК-4
4.	Связь функции документа с документообразующей средой.	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-4
5.	Назначение конфиденциальных документов, типы конфиденциальных документов.	ОПК-1, ОПК-2
6.	Конфиденциальные документы как объект защиты информации.	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-1, УК-4
7.	Техническое документирование и область его применения.	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-1, УК-4
8.	Системно-функциональный подход к выделению	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-1,

	и разграничению систем документации.	УК-4
9.	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	ОПК-2, ПК-1, УК-4
10.	Требования, предъявляемые к современному документообороту.	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-1, УК-4
11.	Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота.	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, УК-1, УК-4

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ИСТОЧНИКИ

Нормативно-правовые акты

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

Федеральные законы

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Режим доступа: http://www.consultant.ru/docu_doc_LAW_1406/

Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ, Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/

Постановление Правительство Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи, Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=311818&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.4616703546317751#08137578924133004>

Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 608 "О сертификации средств защиты информации" Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7054/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/

Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию", Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Защита информации в информационном обществе: Учебное пособие для вузов / Малюк А.А. - Москва : Гор. линия-Телеком, 2015. - 230 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9912-0481-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/536930>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Комплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 592 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/996789>

Криптографическая защита информации : учеб. пособие / С.О. Крамаров, О.Ю. Митясова, С.В. Соколов [и др.]; под ред. проф. С.О. Крамарова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 321 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1716-6> - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1018903>

Актуальные вопросы защиты информации : монография / А.В. Бабаш, Е.К. Баранова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 111 с. — (Научная мысль). — https://doi.org/10.12737/monography_58dbc380aa3a4 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1052207>

Методы и средства обработки и хранения информации: Межвузовский сборник научных трудов / Костров Б.В. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-906818-26-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542134>

Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/543943>

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТ

1. eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/> Университетская библиотека Online <http://www.biblioclub.ru/>
2. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.hist.msu.ru/ER>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска):

Мультимедийный компьютерный класс

Локальная сеть, 13 компьютеров, подключенных к Интернет (Процессор Atom 1,6 GHz. Оперативная память: 2Гб. Объем жесткого диска: 160Gb. Дискковод DVD, Web-камера, звуковая гарнитура), проектор.

ПО: Windows XP, MS Office 2003, Visual Studio2005, Matlab R2010a, Autodesk AutoCAD 2010, Autodesk 3DSMAX Design 2010, Adobe Photoshop CS4, Turbo Delphi 2010, Adobe Extend Script Toolkit CS4, Adobe After Effects CS4, Adobe Dreamweaver CS4.

Проекционная аудитория

1 компьютер (Процессор: Pentium 4 3GHz. Оперативная память: 512Mb. Объем жесткого диска: 80Gb. Дискковод DVD), проектор, звуковые колонки.

ПО: Windows XP, MS Office 2003

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
 - устройство для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплей Брайля PAC Mate 20;
 - принтер Брайля EmBraille ViewPlus;
- с нарушениями слуха:
 - автоматизированное рабочее место для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижные, регулируемые эргономические парты СИ-1;
 - компьютерная техника со специальным программным обеспечением.

9. Рекомендации по организации самостоятельной работы аспирантов

Самостоятельная работа аспирантов организуется в форме аннотирования и реферирования научной литературы, статей отечественных и зарубежных авторов. По итогам самостоятельной работы аспиранты готовят реферат, лучшие из которых заслушиваются на научном семинаре кафедры.

Готовя рефераты, аспиранты должны показать навыки научного поиска, используя литературу и источники, которые не нашли отражения в данной программе.

Очень важно в рамках самостоятельной работы выявлять связующие линии компоненты информационной безопасности как в содержательном плане, так и в контексте исследовательского инструментария, теоретических и методологических разработок направления.

В ходе самостоятельной деятельности необходимо принимать во внимание векторы развития современных технологий, информатизации, особенно в плане

использования междисциплинарного инструментария.

Организация самостоятельной работы аспирантов направлена на осуществление научно-исследовательской работы, подготовку научных статей, диссертационной работы, подготовку к преподавательской деятельности.

Сведения об авторах (составителях) рабочей программы дисциплины**Система документооборота и методы защиты информации****Авторы (составители):**

Доцент кафедры информационной безопасности
ФИСБ ИИНТБ РГГУ Г.А. Шевцова

подпись

расшифровка подписи

Лист изменений

в рабочей программе дисциплины для подготовки аспирантов

Система документооборота и методы защиты информации

№ п/п	Дата внесения изменений	Дата и № протокола заседания кафедры	Содержание изменения	Подпись
1.	08.05.2020	Приказ РГГУ от 08.05.2020 г. № 01-229/осн	<p>Зачет проводится в дистанционной форме устно в утвержденные даты и время согласно расписанию промежуточной аттестации.</p> <p>Перед началом зачета аспирант устанавливает с доступного ему устройства видеоконференцсвязь с преподавателем посредством ПО.</p> <p>До начала зачета аспирант демонстрирует через камеру преподавателю отсутствие посторонних лиц в помещении, где он находится, и посторонних предметов перед монитором (экраном) и камерой своего устройства.</p> <p>Преподаватель передает аспиранту в рамках конференцсвязи содержание вопросов, на которые ему необходимо ответить и дает время для подготовки ответа.</p> <p>В процессе подготовки ответа аспирант должен находиться перед камерой своего устройства так, чтобы преподаватель мог его видеть все время подготовки к ответу.</p>	Управление аспирантурой и докторантурой

			<p>В случае неполного или некорректного ответа преподаватель имеет право задавать аспиранту дополнительные вопросы в рамках материалов дисциплины.</p> <p>По окончании ответа преподаватель озвучивает аспиранту итоги зачета и вносит соответствующие сведения в электронную аттестационную ведомость, которую по итогам сдачи зачета передает в Управление аспирантурой и докторантурой в электронном виде.</p> <p>Возможны различные варианты сдачи зачета: устный, письменный или комбинированный (письменно+устно).</p> <p>Для визуальной и голосовой коммуникации возможно использование Zoom, Skype, WhatsApp и т.п.</p> <p>Для отправки выполненных заданий в письменной форме возможно использование электронной почты, WhatsApp и т.п.</p> <p>Всю необходимую информацию о проведении зачета каждый преподаватель должен довести до аспирантов в</p>	
--	--	--	--	--

