

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

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

10.03.01 Информационная безопасность

Код и наименование направления подготовки/специальности

**«Организация и технология защиты информации
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)»**

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, заведующая кафедрой ИБ Г.А. Шевцова

Ответственный редактор

к.и.н., доцент, заведующая кафедрой ИБ Г.А. Шевцова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Информационной безопасности

№ 9 от 17.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	14
5. Оценка планируемых результатов обучения	15
5.1 Система оценивания	15
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	15
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
в) Техническое задание вернулось на предприятие с отметкой «Согласовано» через месяц. Произвести учет полученного документа с заполнением всех регистрационных форм и граф журналов	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
6.1 Список источников и литературы	19
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	21
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	22
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
9. Методические материалы	23
9.1 Планы практических занятий	23
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	35

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса:

формирование знаний у студентов по научным, прикладным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий, процедур и операций в процессе рассмотрения, исполнения и использования конфиденциальных документов в любых структурах государственной и негосударственной сфер, проектирование рациональной технологической схемы защищенного документооборота. При этом документооборот отражает весь "жизненный цикл" документа, включая его использование на стадии архивного хранения.

Задача курса:

- формирование знаний по проблемам построения и совершенствования технологии защищенного документооборота;
- применять разнообразные типы носителей документной информации (бумажные, электронные и др.);
- овладеть различными средствами, способами и системами обработки и хранения конфиденциальных документов;
- овладеть необходимой терминологией;
- сформировать навыки профессионального подхода к работе с конфиденциальными документами и построения защищенного документооборота.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-8 Способен оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	ПК-8.1 Знает нормативные правовые акты, методические документы, национальные стандарты в области защиты информации ограниченного доступа, проектирования средств защиты информации, сертификации средств защиты информации на соответствие требованиям по безопасности информации и аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям по защите информации, стандарты ЕСКД, ЕСТД и ЕСПД	Знать: базовые международные и российские регуляторы по информационной безопасности
	ПК-8.2 Умеет оформлять рабочую и эксплуатационную документацию на средства и системы информатизации в защищенном	Уметь: работать с рабочей и эксплуатационной документацией

	исполнении	
	ПК-8.3 Владеет навыками разработки технического проекта средства и/или системы информатизации в защищенном исполнении	Владеть: навыками разработки технического проекта средства и/или системы информатизации в защищенном исполнении
ПК-9 Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	ПК-9.1 Знает нормативные правовые акты в области защиты информации, национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты информации, руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации	Знать: нормативные правовые акты в области защиты ПДн, национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты ПДн
	ПК-9.2 Владеет организационными мерами по защите информации	Владеть: организационными мерами по защите информации конфиденциальных данных
	ПК-9.3 Умеет работать с программным обеспечением с соблюдением действующих требований по защите информации	Уметь: работать с программным обеспечением с соблюдением действующих требований по защите информации на примере отечественных защищенных систем обработки данных

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Правовое и организационное обеспечение информационной безопасности», «Программы поиска и обработки информации», «Информационные процессы и системы».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Комплексная защита объектов информатизации», «Аудит информационной безопасности», «Эксплуатационная практика»

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	28
4	Практические работы	32
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, задачи и содержание курса. 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 экономических отношений. Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Связь с правовыми, экономическими, информационными и техническими циклами дисциплин, методологией защиты информации, документоведением, организационной защитой информации и другими дисциплинами.
2	Основы технологии защищенного документооборота	Типы технологических систем обработки и хранения документов. Понятие "документооборот". Документооборот и "жизненный цикл" документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов. Специфика технологии защищенного документооборота. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты

		<p>документопотоков.</p> <p>Понятие "защищенный документооборот", его цели и задачи.</p> <p>Взаимосвязь защищенного документооборота с системами, средствами и методами защиты документированной информации. Защищенный документооборот и используемая технологическая система обработки и хранения документов.</p>
3	<p>Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов</p>	<p>Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов.</p> <p>Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов.</p> <p>Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправок, поступивших из почтового отделения или от нарочного. Учет поступлений, состав фиксируемых данных. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная обработка входящих (поступивших) машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель.</p> <p>Порядок определения рационального маршрута движения документа. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами.</p> <p>Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц при решении вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к документам.</p> <p>Средства организационной техники, используемые при выполнении рассмотренных стадий, процедур и операций.</p> <p>Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Назначение и задачи стадии учета поступивших документов. Соотношение учета и регистрации документов. Централизованная и децентрализованная регистрация. Однократность регистрации документа. Состав процедур стадии учета документов.</p> <p>Типовой состав операций процедуры индексирования документов. Назначение процедуры, требования к системе индексирования.</p> <p>Единство индекса для всего "жизненного цикла" документа. Виды индексов, их преимущества и недостатки. Информативность индекса, его структура. Условия использования и недостатки</p>

	<p>порядковой нумерации документов всего потока (валовой нумерации).</p> <p>Типовой состав операций процедуры первичной регистрации исходных сведений о документе. Обоснование состава исходных сведений, подлежащих записи по документам различного типа и уровня конфиденциальности. Назначение и сфера последующего использования каждого показателя. Показатели "жизненного цикла" документа. Показатели учетные. Показатели поисковые, справочные и контрольные. Носители записи исходных сведений о документе. Журналы учета (регистрации) документов. Регистрационно-контрольные карточки. Видеограмма (матрица, формат) учетной формы. Правила заполнения граф и зон учетной формы. Варианты технологии ввода исходных сведений о документах в базу данных АСОД. Состав операций. Преимущества ввода в базу данных текстов унифицированных бумажных документов. Порядок хранения бумажных документов при дальнейшем использовании их электронных копий (электронных документов).</p> <p>Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Типовой состав операций процедуры формирования справочно-информационного банка данных по документам. Состав и назначение справочных, учетно-справочных и справочно-контрольных картотек. Функциональные возможности картотеки, направления повышения ее информативности. Задачи и порядок ведения (актуализации) журналов учета и картотек. Обоснование состава дополнительно регистрируемых сведений, их назначение. Правила внесения изменений и дополнений в имеющиеся записи. Типовой состав операций процедуры ведения традиционного справочно-информационного банка данных. Функциональные возможности автоматизированного справочно-информационного банка данных АСОД. Состав выходной информации в запросном и беззапросном режимах. Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение. Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов. Типы, область и условия применения копировальной и множительной техники. Особенности копирования электронных и аудиовизуальных документов. Микрофильмирование документов. Типовой состав операций процедуры подготовки</p>
--	---

		<p>документов к копированию или размножению. Учет документов. Типовой состав операций процедуры оформления результатов копирования или размножения. Учет изготовленных экземпляров документа. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности.</p>
4	<p>Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов исходящего и внутреннего потоков</p>	<p>Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Назначение и задачи стадии учета исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Централизация учета. Состав процедур. Процедура индексирования исходящего (отправляемого) и внутреннего документа. Информационная связь процедуры с учетными операциями стадии исполнения документов. Структура справочно-информационного банка данных по исходящим (отправляемым) и внутренним документам. Процедура формирования банка данных. Назначение и задачи стадии экспедиционной обработки исходящих (отправляемых) документов. Типовой состав процедуры контроля комплектности документов. Типовой состав процедуры конвертования документов. Правила оформления конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Назначение и задачи стадии исполнения документов. Понятие "исполнение документа", иницирующие условия начала исполнения. Состав процедур. Оформление конфиденциального документа. Типовой состав учетных операций при печатании и перепечатывании проекта документа, передаче печатного материала исполнителю. Формы учета и правила их заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, испорченных листов и сопутствующих материалов. Оформление результатов уничтожения. Правила печатания под диктовку и с диктофона. Требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Состав учетных операций при автоматическом изготовлении документа на принтере.</p> <p>Традиционное и автоматизированное нормативное, справочное и информационное обслуживание процесса исполнения документа. Документирование санкционирования доступа</p>

		<p>персонала к базам данных, учет доступа. Опись документов и носителей информации, находящихся у специалиста. Правила работы специалиста с конфиденциальными документами, порядок обеспечения сохранности документов на его рабочем месте.</p> <p>Состав контролируемых документов и сроки их исполнения. Типовой состав операций процедуры ведения контроля. Актуализация справочно-информационного банка данных. Справочная работа по контролируемым документам и напоминания исполнителям.</p> <p>Технология работы с традиционной картотекой и внешняя технология корректирования банка данных АСОД. Типовой состав процедуры анализа исполнительской дисциплины. Традиционная технология и технология в АСОД. Использование результатов анализа в работе с персоналом.</p>
5	<p>Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел</p>	<p>Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел.</p> <p>Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования заголовков дел. Перечень документов с указанием сроков их хранения. Назначение перечня. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечней и порядок их применения. Автоматизированные методы составления номенклатуры дел.</p> <p>Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности. Понятие "формирование дел". Централизованное и децентрализованное формирование и хранение дел. Единство регистрационного индекса и места хранения документа.</p> <p>Типовой состав операций процедуры формирования дел. Заведение дел постоянного и временного сроков хранения, оформление обложки дела.</p> <p>Требования, предъявляемые к группировке документов в дела. Технологические операции группировки. Распределение документов внутри дела.</p> <p>Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела.</p> <p>Составление заверительной надписи. Прошивка и</p>

		<p>опечатавание дела. Оформление карточки учета выдачи дела.</p> <p>Подготовка и передача дел в архив.</p> <p>Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив.</p> <p>Процедура экспертизы ценности документов.</p> <p>Понятие "экспертиза ценности документов", ее задачи, принципы и критерии. Требования, предъявляемые к экспертизе. Организация проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.</p> <p>Этапы проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Уничтожение документов и носителей информации.</p> <p>Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Организация и порядок отбора.</p> <p>Типовой состав операций. Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации.</p> <p>Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.</p> <p>Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации.</p> <p>Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.</p>
6	<p>Архивное хранение конфиденциальных документов и дел</p>	<p>Понятие "архив учреждения, организации, предприятия, фирмы". Понятие "ведомственный архив". Понятие "государственный архив".</p> <p>Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования.</p> <p>Виды архивов акционерных и частных предприятий. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив.</p> <p>Архив информационно-вычислительного центра.</p> <p>Понятие "комплектование ведомственного архива".</p> <p>Источники комплектования. Типовой состав процедур и операций комплектования архива.</p>

		<p>Порядок приема документов в архив от структурных подразделений и предприятий. Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве. Состав процедур и операций.</p> <p>Назначение и задачи учета архивных дел. Учетные формы и их составление. Порядок внесения изменений в учетные формы.</p> <p>Научно-справочный аппарат и организация использования архивных документов. Обеспечение сохранности документов и дел в архиве.</p> <p>Назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам. Виды и целевое использование каждого вида НСА. Носители научно-справочного аппарата. Типовой состав процедур и операций формирования и ведения НСА. Технология автоматизированного решения учетных и научно-справочных задач в архиве.</p> <p>Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.</p> <p>Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы размещения в хранилище электронных, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.</p> <p>Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностной, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет.</p> <p>Организационная техника, предназначенная для использования в работе сотрудников архива.</p>
7	<p>Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации</p>	<p>Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические).</p> <p>Типовой состав процедур и операций проверки наличия. Оформление результатов проверок. Ежемесячная проверка наличия особо важных</p>

		<p>конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.</p> <p>Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.</p> <p>Проверки наличия и сохранности баз данных в автоматизированной системе. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление результата проверки.</p>
8	<p>Методика совершенствования технологии защищенного документооборота</p>	<p>Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования.</p> <p>Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксирования полученных данных. Анализ исходных данных. Графические методы анализа. Способы систематизации материалов анализа для проектирования локальных и комплексных направлений совершенствования технологии документооборота.</p> <p>Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Методика формулирования задач по разработке требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Методика разработки внемашиной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования.</p> <p>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.</p> <p>Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую</p>

	деятельность организационных структур.
--	--

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование темы	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция 1 Практическая работа 1 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Защита ПР Изучение лекционного материала и источников
2.	Основы технологии защищенного документооборота	Лекция 2 Практическая работа 2 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Защита ПР Изучение лекционного материала и источников
3.	Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов	Лекция 3 Практическая работа 3 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Защита ПР Изучение лекционного материала и источников
4.	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов исходящего и внутреннего потоков	Лекция 4.1 Лекция 4.2 Практическая работа 4 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Традиционная, Опрос Защита ПР Изучение лекционного материала и источников
5.	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел	Лекция 5 Практическая работа 5 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Защита ПР Изучение лекционного материала и источников
6.	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел	Лекция 6.1 Лекция 6.2 Практическая работа 6 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Традиционная, Опрос Изучение лекционного материала и источников
7.	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации	Лекция 7.1 Лекция 7.2 Практическая работа 7 Самостоятельная работа	Традиционная, Опрос Традиционная, Опрос Изучение лекционного материала и источников
8.	Методика совершенствования технологии защищенного документооборота	Лекция 8 Практическая работа 8	Традиционная, Опрос Изучение лекционного материала

	Самостоятельная работа	и источников
--	------------------------	--------------

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	2балла	10 баллов
- практические задания 1-8	5 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация – зачет без оценки		50 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 –67	удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	хорошо	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Устный опрос

Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний, обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представляется в виде таблицы:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	1-4	ПК-8	Практические занятия

2.	5-7	ПК-8 ПК-9	Практические занятия
3.	7-8	ПК-8 ПК-9	Практические занятия

Текущий контроль (вариант задания лабораторной работы по теме: Учет изданных конфиденциальных документов)

После подписания руководителем предприятия конфиденциальный документ был возвращен на участок изданных конфиденциальных документов исполнителем Зотовым А.В. с соответствующей отметкой «о возврате» для отправки.

Исходные данные документа: Техническое задание (на 65 листах в 2-х экз., отпечатан с магнитного носителя Уч.№ 17мн-КТ). *Осуществить учет документа в соответствующих регистрационных журналах.*

- а) Произвести отpravку документа с заполнением необходимых учетных граф в журнале. Отправление должно быть зафиксировано за Исх.№ 107 КТ от 00.00.00 г.
- б) Документ был отправлен на согласование с сопроводительным письмом и через месяц вернулся с отметкой «Согласовано». Произвести отpravку документа на временное пользование, с заполнением необходимых учетных граф в журнале. Отразить регистрацию сопроводительного письма к основному документу.
- в) Техническое задание вернулось на предприятие с отметкой «Согласовано» через месяц. Произвести учет полученного документа с заполнением всех регистрационных форм и граф журналов.

Промежуточная аттестация (примерные контрольные вопросы по курсу)

1. Понятие и структура документооборота, требования к документообороту; процессы управления, документооборот и документационное обеспечение управления.
2. Защищенный документооборот (документопоток), структура защищенных документопотоков, целевая взаимосвязь технологических стадий, процедур и операций.
3. Угрозы (реальные и потенциальные опасности) ценной документированной информации в потоках, виды и причины возникновения угроз, направления защиты информации для снижения уязвимости информации.
4. Обеспечивающая цель и место в документопотоках, понятие и типы технологических систем обработки и хранения документов.
5. Традиционное конфиденциальное делопроизводство, преимущества и недостатки этой системы, пути ее совершенствования.
6. Автоматизированные системы обработки и хранения документов, технологическая взаимосвязь с процессом управления и традиционным делопроизводством.
7. Принципы и целевое назначение функции учета документов, дел, носителей информации, машинных массивов и т.п., как основы защиты документированной информации.
8. Требования к учетному аппарату (учено-справочному банку данных по документам), виды и методы построения учетного аппарата в условиях функционирования традиционных и автоматизированных технологических систем.
9. Журнальные, карточные и электронные формы учета конфиденциальных документов, назначение контрольного журнала (описи) учетных карточек.
10. Особенности построения и эксплуатации автоматизированных систем, предназначенных для обработки и хранения конфиденциальных документов.
11. Прием и первичная обработка входящих (поступивших) пакетов с конфиденциальными документами.
12. Учет входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

13. Распределение и рассмотрение конфиденциальных документов руководством предприятия, Службы безопасности, структурного подразделения и ответственным исполнителем.

14. Передача входящих (поступивших) документов исполнителям и на другие участки делопроизводственной службы.

15. Назначение и задачи стадий исполнения и использования документов (ознакомления с документами), структура стадии исполнения конфиденциальных документов.

16. Целевое основополагающее назначение, установление, изменение и снятие грифа ограничения документа. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию. Виды грифов ограничения.

17. Виды, назначение и оформление носителей конфиденциальной информации, их учет и организация работы с ними исполнителей.

18. Правила составления и оформления текста конфиденциального документа.

19. Изготовление подготовленных конфиденциальных документов, учет черновиков и проектов документов.

20. Порядок и способы выдачи изготовленных проектов документов и черновиков исполнителям, перепечатывание листов и документа в целом. Учетные операции.

21. Издание (визирование, согласование, подписание и утверждение) конфиденциальных документов.

22. Реальные и потенциальные угрозы традиционным и электронным документам, возникающие при работе с ними. Порядок решения задач защиты документированной информации.

23. Порядок оформления доступа исполнителей и иных лиц к конфиденциальным документам, правила приема-передачи документов.

24. Правила работы руководителей и исполнителей с конфиденциальными традиционными и электронными документами. Задачи защиты информации, носителя и компьютера от несанкционированного доступа.

25. Контроль исполнения документов и поручений.

26. Копирование, размножение и тиражирование конфиденциальных документов.

27. Учет и обработка изданных исходящих (отправляемых) и внутренних конфиденциальных документов. Порядок передачи внутренних документов исполнителям.

28. Пакетирование конфиденциальных документов.

29. Экспедиционная обработка исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов.

32. Назначение и задачи номенклатуры конфиденциальных дел, составление, оформление и закрытие номенклатуры.

33. Порядок формулирования заголовков дел, определения сроков хранения дел и состава исполнителей, допущенных к делу.

34. Формирование конфиденциальных дел (томов), их оформление при заведении, формировании и закрытии, контроль подшивки документов.

35. Назначение, область применения и особенности инвентарного учета документов, порядок работы исполнителей с документами инвентарного учета.

36. Критерии и условия перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение, порядок доступа и работы с документами выделенного хранения.

37. Подготовка и порядок передачи конфиденциальных дел в ведомственный архив.

38. Правила составления описей дел постоянного и длительного сроков хранения. Форма описи.

39. Основания, порядок и способы оформления уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Физические способы уничтожения документов на различных носителях.

41. Назначение и формы учета законченных производством дел (томов), журналов и картотек.

42. Порядок текущего (оперативного) хранения конфиденциальных документов, дел и носителей информации ограниченного доступа, методы обеспечения их сохранности.
43. Правила работы исполнителей с рабочими папками и спецчемоданами, порядок ведения внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.
44. Порядок учета технических документов (конструкторских, технологических и др.).
45. Назначение, принципы, виды, периодичность и порядок проведения проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
46. Ежедневная, месячная и квартальная проверки наличия конфиденциальных документов, состав проверяемых документов и технология ведения проверок.
47. Проверка наличия документов у исполнителей и порядка работы исполнителей с конфиденциальными документами.
48. Годовая проверка наличия конфиденциальных документов, состав проверяемых документов и технология ведения проверки.
49. Назначение, этапы и оформление результатов экспертизы ценности документов.
50. Определение понятия «ведомственный архив», его задачи, комплектование архива, архивные фонды и архивные коллекции.
51. Составление и оформление архивных описей (годовых разделов описей) дел.
52. Система научно-справочного аппарата к документам и делам ведомственного архива.
53. Основные направления и формы использования документов и дел ведомственного архива в научных и практических целях.
54. Система классификации и систематизации документов и дел в ведомственном архиве.
55. Основные направления обеспечения сохранности документов и дел в ведомственном архиве.
56. Состав учетного аппарата конфиденциальных документов и дел ведомственного архива.
57. Порядок доступа и работы исполнителей с конфиденциальными документами и делами ведомственного архива.
58. Учет и хранение особо ценных конфиденциальных документов и дел в ведомственном архиве. Страховое копирование особо ценных документов.
59. Средства организационной и офисной техники, предназначенной для обеспечения эффективной работы сотрудников службы конфиденциального делопроизводства.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
3. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
4. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.

5. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
6. Распоряжение Президента Российской Федерации от 10.07.2001 г. № 366-ПП «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использования атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
12. Постановление Правительства РФ от 04.03.2010 г. № 125 "О перечне персональных данных, записываемых на электронные носители информации, содержащиеся в основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию" // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
13. Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
14. Приказ ФСБ России от 09.02.2005 г. № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации. Положение ПКЗ 2005)» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
15. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.

16. Приказ Минкомвязи России от 20.07.2017 г. № 373 "О признании утратившими силу приказов Министерства связи и массовых коммуникаций РФ" от 21 декабря 2011 №346, от 28 августа 2015 №315 и п.9 приказа Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 24 ноября 2014 №403// [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
17. Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 г. № 94 "Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения"// [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
18. Приказ Роскомнадзора от 30.10. 2018 г. № 159 "О внесении изменений в Методические рекомендации по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 мая 2017 года № 94"// [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146 "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных" [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
20. Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (выписка). ФСТЭК России, 2008 год [Электронный ресурс] . – URL: <https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/114spetsialnye-normativnye-dokumenty/379bazovaya-model-ugroz-bezopasnosti-perso-nalnykh-dannykh-pri-ikh-obrabotke-v-informatsionnykh-sistemakh-personalnykh-dannykh-vypiska-fstek-rossii2008god>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.
21. Приказ ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378. "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищённости"– URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: свободный.

Литература

Основная

1. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Петренко, И. В. Мандрица. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 108 с. — ISBN 978-5-8114-8370-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175506> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная

2. Лагоша, О. Н. Сертификация информационных систем : учебное пособие / О. Н. Лагоша. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-4668-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139268> (дата обращения: 01.04.2023). -- Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека.
4. www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.
5. www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека.

6. ww.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.
7. www.microinform.ru/ Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ».
8. www.intuit.ru/ Образовательный сайт.
9. www.window.edu.ru/ Библиотека учебной и методической литературы.
10. www.osp.ru/ Журнал «Открытые системы».
11. www.ihtika.lib.ru/ Библиотека учебной и методической литературы.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения:

- 1) для лекционных занятий - учебная аудитория, доска, компьютер или ноутбук, проектор (стационарный или переносной) для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. MicrosoftOffice
3. KasperskyEndpointSecurity

- 2) для практических занятий – компьютерный класс или лаборатория, доска, проектор (стационарный или переносной), компьютер или ноутбук для преподавателя, компьютеры для обучающихся.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. MicrosoftOffice
3. KasperskyEndpointSecurity
4. Mozilla Firefox
5. КонсультантПлюс

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным

обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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 слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBrailleViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Темы учебной дисциплины предусматривают проведение практических занятий, которые служат как целям текущего и промежуточного контроля за подготовкой студентов, так и целям получения практических навыков применения методов выработки решений, закрепления изученного материала, развития умений, приобретения опыта решения конкретных проблем,

ведения дискуссий, аргументации и защиты выбранного решения. Помощь в этом оказывают задания для практических занятий, выдаваемые преподавателем на каждом занятии.

Целью практических занятий является закрепление теоретического материала и приобретение практических навыков работы с соответствующим оборудованием, программным обеспечением и нормативными правовыми документами.

Тематика практических занятий соответствует программе дисциплины.

Практическое занятие № 1. Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка и регистрация документов (4 часа).

Цель работы: изучение технологии начальной стадии работы с входящими документами.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать типовой состав операций процедуры приема пакетов, первичной обработки и предварительного рассмотрения поступивших документов;
- иметь практические навыки по заполнению учетных форм начальной стадии приема документов;
- знать принципы распределения документов между руководителями и работниками.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные цели учета конфиденциальных документов?
2. Из каких составных частей состоит процесс учета конфиденциальных документов?
3. Назовите основные системы, виды и способы учета конфиденциальных документов?
4. Какие учетные формы применяются для учета документов входящего потока?
5. Как осуществляется учет входящих документов, полученных в нерабочее время?
6. Как осуществляется прием пакетов, имеющих повреждения или нарушения в оформлении?
7. Как осуществляется пересылка ошибочно присланных документов?
8. Как передаются пакеты и пометкой "Лично"?
9. Каков порядок получения незаконвертованных документов?

Порядок выполнения практической работы

1. Проанализировать технологический процесс получения и вскрытия пакетов со сдаточным документом (реестром, разностным журналом, распиской и др.). Что проверяется на пакете? Что сверяется на пакете и в реестре?

2. Учесть в журнале учета пакетов и в пакетно-контрольном журнале (исходные данные предоставляет преподаватель дисциплины):

- 2.1. Пакет, полученный в нерабочее время;
 - 2.2. Документ, присланный во временное пользование;
 - 2.3. Возвращенный документ;
 - 2.4. Ошибочно присланный документ;
 - 2.5. Документ без сопроводительного письма, подлежащий передаче и учету на участке инвентарного учета документов;
 - 2.6. Документ с сопроводительным письмом.
3. Составить акт о повреждении или нарушении в оформлении пакета.

Список источников и литературы:

1. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.42-50.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.40-55.

Практическое занятие № 2. Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам).(4 часа).

Цель работы: изучение технологии движения документов входящего потока и формирование справочно-информационных картотек.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать состав учетных форм, применяемых для учета поступивших документов;

- иметь представление об основных правилах построения справочно-информационного аппарата;
- иметь практические навыки по заполнению учетных форм входящего потока;
- знать об основных направлениях совершенствования технологии учета поступивших документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие группы документов входят в состав документопотока поступивших конфиденциальных документов?
2. Где осуществляется прием и регистрация поступивших документов?
3. Как оформляются поступившие документы после регистрации?
4. Где ставится штамп на документах, присланных во временное пользование?
5. Как учитываются при регистрации и хранятся несекретные приложения?
6. Каковы особенности работы с секретными распорядительными документами?
7. В каких случаях документ возвращается отправителю за входящим номером?
8. Как происходит ознакомление с документами исполнителей?
9. Какие картотеки документов могут создаваться в организации?

Порядок выполнения практической работы

1. Составить оперограмму процесса учета поступивших документов по следующей форме:

№ п/п	Наименование операции	Спецсвязь	Другие участки службы КД
1	2	3	4

Условные обозначения:

П - пакет

Д – документ

ПЖ - журнал учета пакетов (пакетный журнал)

К - карточка учета входящих документов

УФ - учетные формы других участков КД.

2. Осуществить учет (исходные данные предоставляет преподаватель дисциплины):

2.1. Документа, присланного с сопроводительным, письмом;

2.2.. Документа, присланного с сопроводительным письмом и подлежащего передаче на инвентарный участок;

2.3. Документа, присланного без сопроводительного письма и подлежащего передаче на инвентарный участок.

3. Оформить ответ на документ, присланный из подчиненного учреждения.

4. Определить структуру и сформировать картотеки поступивших документов.

5. Оформить в журнале ежедневную проверку правильности регистрации поступивших документов.

Список источников и литературы:

1. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.50-61.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.78-83.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006. СС. 236-250, 250-262.
4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008 – СС.339-352.

Практическое занятие № 3. Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение).(4 часа).

Цель работы: изучение технологических процессов, порядка учета и обеспечения требований защиты информации при копировании и размножении конфиденциальных документов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать основные способы, технические средства и технологи копирования и размножения конфиденциальных документов;
- знать состав форм учета, применяемых при учете конфиденциальных документов в процессе копирования и размножения;
- овладеть практическими навыками по ведению учета при копировании и размножении конфиденциальных документов и оформлению их результатов;
- знать способы уничтожения брака, образующегося в процессе копирования и размножения, уничтожения различных носителей информации, применяемых при размножении;
- уметь оформить результаты уничтожения брака, носителей информации с учетом грифа ограничения доступа копируемого и размноженного материала;
- знать требования защиты информации в процессе эксплуатации копировальной и множительной техники; хранения документов, промежуточных носителей, копий и брака.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные способы и технические средства для копирования и размножения конфиденциальных документов.
2. Какие формы учета применяются при копировании и размножении конфиденциальных документов?
3. Назовите основные требования защиты при копировании и размножении конфиденциальных документов?
4. Какие требования предъявляются к документам, подлежащим микрофильмированию?
5. Каков порядок оформления сопроводительных писем (перечней) к документам, направляемым на микрофильмирование?
6. Каков порядок учета поступивших на микрофильмирование документов и их подготовки к микрофильмированию? Учет носителей и микрофильмов?
7. Допускается ли изъятие или монтирование кадров в микрофильме? Если да, то как оформляется?
8. Как оформляется заказ-наряд на размножение конфиденциальных документов?
9. Как осуществляется учет конфиденциальных документов при их поступлении и в процессе размножения на множительном участке?
10. Какие требования предъявляются к оформлению результатов размножения на подлиннике (оригинале) конфиденциального документа?
11. Каков порядок учета копий конфиденциальных документов (по видам учета)?

Порядок выполнения практической работы

1. Оформить в журнале учета микрофильмов:

1.1. Микрофильм на изделие Ш-131сс, изготовленное предприятием _____ (код); держатель подлинника _____ (код); сопроводительное письмо уч. __ от 00.00.00; исходящее сопроводительное письмо уч. __ от 00.00.00. (исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины);

2. Оформить в наряде на размножение, Журнале учета нарядов,

Журнале учета выполнения работ по нарядам:

2.1. Размножение и переплет документа, присланного для сведения: уч. __, на 25 л., в 10 экз., 5л. брака;

2.2. Размножение документа выделенного хранения: уч.№ ____, на 20 л., в 3 экз., 3л. брака;

2.3. Размножение документа, поступившего с гарантийным письмом из сторонней организации: уч.№ __, на 10л, в 30 экз., 10л. брака. Пояснить специфику оформления разрешения на размножение.

3. Оформить результаты размножения на подлинниках документов, в формах учета.

4. Провести необходимые записи и отметки в "Наряде на размножение", «Журнале учета выполнения работ по нарядам» об уничтожении носителей информации и брака.

Список источников и литературы:

1. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.76-82.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.86-91.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006. – СС.266-275.

Практическое занятие № 4. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. Номенклатура дел.(4 часа).

Цель работы: Изучение порядка составления, оформления и ведения номенклатур дел, содержащих конфиденциальные документы.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать состав нормативно-методических документов, регламентирующих порядок разработки номенклатур дел, содержащих конфиденциальные документы;
- изучить методику составления номенклатур конфиденциальных дел: дел с грифом "ДСП"; дел, содержащих коммерческую тайну, а также порядок их оформления, ведения и закрытия;
- познакомиться с назначением, схемами построения перечня документов с указанием сроков хранения;
- иметь практические навыки в составлении, оформлении, ведении номенклатуры дел, содержащей конфиденциальные документы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое классификация и систематизация исполненных документов? По каким признакам классифицируются документы?
2. Каковы основные принципы классификации документов?
3. Дайте определение понятия "номенклатуры дел". Какие существуют виды номенклатуры дел?
4. Назовите и охарактеризуйте цели и функции номенклатуры дел?
5. Каков порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел структурного подразделения и предприятия?
6. Охарактеризуйте состав документов, включаемых в номенклатуру дел, содержащую конфиденциальную информацию.
7. Какие элементы входят в состав заголовка дела?
8. Какие существуют схемы построения номенклатуры дел. Их недостатки и преимущества?
9. Каков порядок расположения дел в номенклатуре и как производится их индексация?
10. Что включает в себя оформление и ведение номенклатуры дел?
11. На основании какого документа определяют сроки хранения документов, включенных в номенклатуру? Назначение, вид, схема построения этого документа?

Порядок выполнения практической работы

1. Определить сроки хранения предложенных преподавателем конкретных документов. Определить сроки хранения по видам документов.
2. Проанализировать предложенные преподавателем номенклатуры дел. Результаты анализа записать в тетради для лабораторных работ.
3. Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с требованиями, предъявленными современными нормативно-методическими документами.

Указания по выполнению заданий:

1. Для определения сроков хранения предложенных видов документов студентам необходимо: проанализировать предложенный перечень документов с указанием сроков хранения. С этой целью они должны определить вид, назначение и состав документов перечня, рассмотреть его

структуру и порядок применения. Подобрать по перечню статьи для предложенных преподавателем конкретных документов, определить до какого срока их следует хранить.

2. Для анализа номенклатуры дел студенты определяют вид номенклатуры, схему построения, выявляют недостатки в формулировке заголовков дел, устанавливают правильность их расположения в разделах номенклатуры, определяют, правильно ли установлены сроки хранения документов и выбрана система индексации дел. Кроме того, студенты проверяют соответствие номенклатуры дел установленной форме, выявляют наличие других недостатков в составлении и оформлении.

3. Студенты самостоятельно составляют и оформляют в номенклатуру дел предложенный преподавателем перечень заголовков дел, редактируя их и внося дополнительные, отсутствующие в них сведения.

Список источников и литературы:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000
2. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.88-101.
3. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.105-114.
4. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. - СС.282-290.

Практическое занятие № 5. Уничтожение документов и носителей информации.(4 часа).

Цель работы: закрепление теоретических знаний и овладение практическими навыками по выявлению, отбору на уничтожение, физическому уничтожению конфиденциальных документов и оформлению его результатов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- изучить организационно-правовое обеспечение работ по выявлению, отбору, хранению и уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации, утративших практическое значение и не имеющих научно-исторической ценности;
- знать технологию отбора конфиденциальных документов и их уничтожения;
- овладеть практическими навыками по оформлению учетных документов по результатам уничтожения;
- знать способы и технические средства уничтожения носителей конфиденциальной информации;
- знать и уметь применять на практике требования защиты информации при проведении работ по уничтожению конфиденциальных документов.

Контрольные вопросы:

1. Назовите цели и основные задачи по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации. Как оформляются результаты уничтожения?
2. Каков порядок создания экспертных комиссий по отбору дел и документов, их состав и требования, предъявляемые к экспертам?
3. Назовите виды конфиденциальных документов и дел, носителей информации, включаемые в акт (подлежащие и не подлежащие) рассмотрению экспертными комиссиями; уничтожаемые без включения в акт, но с отметкой в учетных документах.
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов на уничтожение? Каков порядок оформления внесенных изменений в акты?
5. Какой порядок установлен для отбора документов, включенных в акты на уничтожение? Назовите требования, предъявляемые к проверке к конфиденциальных документов при их отборе на уничтожение?
6. Какие требования предъявляются к хранению конфиденциальных документов, отобранных к уничтожению?

7. Назовите основные требования защиты информации при транспортировке и физическом уничтожении конфиденциальных документов и носителей информации; состав лиц, производящих уничтожение дел и документов, макулатуры.
8. Какими способами уничтожаются конфиденциальные документы и носители информации?
9. Каков порядок оформления отметок об уничтожении конфиденциальных документов и носителей информации в учетных документах?

Порядок выполнения практической работы

1. Оформить на уничтожение следующие документы и дела:

- 1.1. Квартальные планы работы по основным вопросам деятельности предприятия. – Дело № 02-03 за 20__ г., конфиденциально, на 200 листах;
- 1.2. Нормативно-методические документы по организации делопроизводства (памятки, инструкции, правила, методические указания). -Дело № 01-15 за 20__ г., конфиденциально, на 150 листах. Из дела подлежат уничтожению : Инструкция о проведении проверок наличия, уч.№25, на 45 листах; Методические указания по оформлению конфиденциальных документов, уч.№40, на 52 листах.
- 1.3. Черновик документа "Перспективный план развития отрасли на 20__-20__ гг.", уч. № 25 на 5 листах.

2. Рассмотреть и прокомментировать порядок изъятия документов из дела, подлежащего уничтожению.

3. Рассмотреть следующие варианты уничтожения черновиков конфиденциальных документов, испорченных листов спецблокнотов и корешков спецблокнотов:

3.1. Исполнитель приносит на отправку конфиденциальный документ и черновик. Действия сотрудника КД и исполнителя по приему-передаче документа, черновика, уничтоженного черновика.

3.2. Исполнитель при отправке документа сдает черновик и одновременно с этим обращает внимание сотрудника КД на то, сто в спецблокноте остался вариант черновика. Действие сотрудника КД и исполнителя по уничтожению черновика.

3.3. Спецблокнот полностью использован. Порядок его списания с исполнителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты самостоятельно определяют, как уничтожаются предложенные документы (по акту, с отметкой ЭПК или без ЭПК).Затем они оформляют документы на уничтожение. При этом студенты должны рассмотреть состав и порядок заполнения граф акта, внесение исправлений в него, провести проверку правильности составления и оформления акта.

Оформить итоговую запись в акте об уничтожении документов и дел.

2. Студенты должны прокомментировать порядок уничтожения документов из дела (в каких случаях дело остается, а изымаются документы, в каких - уничтожается дело). Как это отражается в акте?

3. Студенты отвечают на предложенные варианты в тетради для лабораторных работ.

Список источников и литературы:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000.
2. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.110-137.
3. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.127-130.
4. Т.В.Кузнецова, Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. - СС.295-300.

Практическое занятие № 6. Архивное хранение конфиденциальных документов.

Комплектование архива, классификация и учет дел.(4 часа).

Цель работы: изучение источников комплектования архива, схем классификации дел архивных фондов, общих и специфичных принципов учета конфиденциальных дел, системы учетных документов в ведомственном архиве.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать основные и второстепенные признаки группировки дел;
- иметь представление об источниках комплектования архива и схемах классификации дел его фондов;
- знать основные учетные формы архива и требования к их заполнению;
- получить практические навыки по заполнению и ведению учетных документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие категории дел передаются на хранение в ведомственный архив?
2. Каков порядок передачи дел из службы (отдела) КД в ведомственный архив?
3. Назовите признаки группировки дел. Какие признаки являются основными, какие - второстепенными?
4. Какие могут быть схемы классификации дел архивных фондов и в каких случаях они применяются?
5. Каковы общие и специальные принципы учета конфиденциальных документов в ведомственном архиве?
6. Назовите основные учетные единицы ведомственного архива?
7. Какие учетные формы используются в ведомственном архиве?
8. Каковы основные различия в учете открытых и конфиденциальных дел в ведомственном архиве?

Порядок выполнения практической работы

1. Рассмотреть требования к заполнению учетных форм, применяемых в ведомственном архиве:
 - книги учета поступления и выбытия документов;
 - списка фондов;
 - листа фонда;
 - карточки фонда.
2. Взять на учет архивный фонд (по предложенной преподавателем описи).
3. Внести необходимые изменения и отметки в учетные документы в связи с:
 - выбытием из описи двух дел;
 - рассекречиванием в описи одного дела.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать наименования граф в предложенных учетных формах. Обратит внимание на то, в каких формах и какие изменения должны быть внесены в связи с взятием на учет конфиденциальных документов.
 2. Студенты самостоятельно определяют, на основании чего, какие учетные формы и как должны быть оформлены при постановке на учет архивного фонда.
 3. Сначала студенты делают в описи отметки о выбытии и рассекречивании дел, затем пересоставляется итоговая запись к описи. После чего необходимые изменения вносятся в книгу учета поступления и выбытия документов, лист фонда и карточку фонда.
- Преподаватель проверяет правильность проделанной работы.

Список источников и литературы:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000
2. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.101-121.
3. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.120-123.

4. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. - СС.295-314.
5. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006. – СС.300-312.

Практическое занятие № 7. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации).(4 часа).

Цель работы: Изучение основных типов, видов проверок наличия конфиденциальных документов, технологии их проведения и оформления результатов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать основные типы и виды проверок наличия конфиденциальных документов;
- знать технологию проведения проверок наличия конфиденциальных документов;
- знать требования к оформлению результатов проверок наличия конфиденциальных документов;
- иметь практические навыки по проведению проверок наличия конфиденциальных документов и оформлению результатов проверок наличия конфиденциальных документов;
- иметь представление об основных направлениях совершенствования технологии проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой проверка наличия конфиденциальных документов?
2. Назовите основные цели проверки наличия конфиденциальных документов?
3. Каковы основные функции проверок наличия конфиденциальных документов и способы их реализации?
4. Назовите основные типы и вида проверок наличия конфиденциальных документов.
5. В каких случаях и как осуществляется проверка документов у исполнителей?
6. В чём состоят особенности проверки наличия документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия?
7. Как осуществляются проверки наличия и состояния дел в архиве?

Порядок выполнения практической работы

1. Составить пооперационную технологическую схему проведения текущей проверки наличия конфиденциальных документов. Оформить результаты текущей проверки наличия конфиденциальных документов в учетных формах.
2. Составить технологическую схему проведения квартальной проверки наличия конфиденциальных документов. Оформить результаты квартальной проверки наличия конфиденциальных документов.
3. Составить технологическую схему проведения годовой проверки наличия конфиденциальных документов. Оформить результаты проведения годовой проверки наличия конфиденциальных документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты определяют что и в какой последовательности проверяется во время текущей проверки наличия и представляют в графической форме. Они делают соответствующие отметки и записи в учетных формах для следующих участков делопроизводственных служб:
 - участок предварительного учета;
 - участок исходящих конфиденциальных документов;
 - участок входящих конфиденциальных документов;
 - участок инвентарного учета;
 - участок хранения конфиденциальных дел, а также для уничтожаемых документов.
2. При квартальной проверке наличия студенты осуществляют проверку:
 - наличия поступивших документов;
 - на участке учета дел и инвентарных документах;
 - документов, взятых на предварительный учет;
 - наличия исходящих документов;

- правильности размножения документов.

Ставятся условные отметки в журналах (карточках) учета против проверяемых позиций (в журналах - на свободном месте) делается запись о проведении квартальной проверки и незакрытых делах (если таковые есть). Результаты проверки оформляются актом.

3. При годовой проверки наличия студенты проверяют:

- конфиденциальные документы, числящиеся за все годы на участках инвентарного учета и номенклатурных дел;
- конфиденциальные документы и дела за все годы с просчетом листов;
- неподшитые, несброшюрованные конфиденциальные документы с просчетом листов?
- учетные и справочные картотеки (конфиденциальные), карточки и журналы;
- ключи от сейфов исполнителей и где хранятся постоянно или временно конфиденциальные документы.

Ставятся условные отметки (две последние цифры проверяемого года). Результаты годовой проверки оформляются актом. При наличии грубых нарушений и ошибок, выявленных проверкой, издается приказ о наложении взысканий на соответствующих должностных лиц.

4. Конфиденциальные документы проверяются независимо от времени их получения или создания. Номенклатурные дела и документы инвентарного учета проверяются по единицам хранения, а документы, взятые на предварительный учет - по листам. По результатам проверки составляется акт.

Список источников и литературы:

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.121-137.

Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.138-155.

Практическое занятие № 8. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота). (4 часа).

Цель работы: на практических примерах на основе деловой игры показать все этапы технологии защищенного документооборота и его совершенствования, составив методический документ. Деловая игра проводится в два этапа и рассчитана на группу 20-25 человек.

Порядок выполнения деловой игры:

На первом этапе осуществляется теоретическое изучение вопросов, связанных с совершенствованием технологии защищенного документооборота.

На втором этапе на практике студентами изучается технология прохождения и обработки основных конфиденциальных документопотоков, организация контроля исполнения конфиденциальных документов и системы доступа к конфиденциальным документам.

Студенты распределяются на подгруппы в соответствии с основными участками службы закрытого делопроизводства (входящих, изданных, исходящих, контроля исполнения и др.).

Для проведения аттестации назначается арбитр из числа преподавателей.

Изучив исходный материал до начала деловой игры (лекции, учебные пособия, нормативные документы и др.), студенты приступают к ответам на теоретические вопросы, предложенные в качестве «разминки» на этом этапе игр. Вопросы задает арбитр после объявления начала игры (в виде короткого списка). Ответы на вопросы могут быть оформлены в письменном виде или устно (в зависимости от желания игроков). В течение 30 минут студенты отвечают на предложенные вопросы, а затем ответы представляют арбитрам. За экономию времени арбитры добавляют 1 балл.

Студенты в подгруппах самостоятельно распределяют обязанности с учетом организаторских способностей, психологических характеристик, профессиональных знаний.

Второй этап игры может проводиться после перерыва. Эта часть игры является наиболее сложной, так как на этом этапе студенты игроки должны заняться практическим выполнением заданий.

Работу следует начать с разработки примерной схемы защищенного документооборота. Затем для подгруппы студентов участка поступивших (входящих) документов (или подгрупп, если их несколько) целесообразно составить комплекс оперограмм движения поступивших конфиденциальных документов:

- поступивших в адрес структурных подразделение, обслуживаемых спецчастями;
- подлежащих докладу руководству предприятия и контролю исполнения;
- возвращенных конфиденциальных документов;
- конфиденциальных документов, поступивших без сопроводительного письма и подлежащих выделенному хранению;

Каждая подгруппа (если их несколько) выполняет все предложенные варианты или выборочно (в зависимости от задания преподавателя), а результаты проделанной работы представляет арбитру.

Выполнение этого задания требует предельного внимания игроков. Составление оперограмм предполагает включение в их состав значительного количества операций с документами, поэтому в отдельных случаях целесообразно представлять оперограммы схематично.

В качестве дополнительного задания группам студентов предлагаются неправильно составленные оперограммы. Определение состава ошибочных позиции в течение 3-х минут дает преимущество в 2 балла.

На данном этапе деловой игры имитируются процессы учета конфиденциальных документов, заполняются необходимые учетные формы, осуществляется предварительное рассмотрение и распределение конфиденциальных документов по исполнителям.

Документы передаются на рассмотрение руководителю для вынесения резолюции. Студенты должны правильно заполнить журнал учета передачи конфиденциальных документов.

Предлагается несколько вариантов заполнения журнала.

После выполнения этого задания арбитр оценивает ответы и результаты вносит в свой оценочный журнал.

Затем студенты, имитируя процесс исполнения, должны проставить отметку об ознакомлении исполнителей с конфиденциальным документом и об исполнении документа в самом конфиденциальном документе. После этого студенты в журнале (карточке) учета конфиденциальных документов заполняют графы о передаче документов на исполнение и их возврате. При выполнении этого задания студентами заполняете также опись документы, находящихся у исполнителя.

В конце этого занятия заполняется контрольный журнал. По каждому конфиденциальному документу в графе «Движение документа» указывается его местонахождение.

Выполненное задание представляется арбитру на оценку.

Другая группа студентов (участок контроля исполнения документов) приступает к составлению перечня операций по постановке конфиденциального документа на контроль и осуществлению контроля исполнения.

Осуществление контроля исполнения предполагает передачу конфиденциальных документов в службу контроля. В связи с этим на данном этапе игры предполагается составление студентами схемы приема-передачи конфиденциальных документов между участками службы конфиденциального делопроизводства. Это будут схемы передачи конфиденциального документа для учета с участка поступивших документов на участок документов инвентарного учета и передачи конфиденциального документа в подразделение контроля службы закрытого делопроизводства.

Студенты разрабатывают (проект) инструкцию о порядке контроля исполнения конфиденциальных документов, вспомнив для этого всю технологическую схему контроля исполнения. Студенты определяют структуру инструкции, устанавливают состав и количество приложений (если это необходимо или запланировано студентами), согласовывают структуру инструкции с руководителем группы и предоставляют ее на утверждение арбитру.

После этого студенты этой группы делают отметку на документе о постановке его на контроль, заполняют контрольную карточку. Позиции контрольной карточки студенты разрабатывают

самостоятельно, определив для этого, какие сведения им необходимы при организации контроля исполнения.

Затем студенты формируют контрольную картотеку. После исполнения группа снимает карточку с контроля и делает отметку об исполнении на карточке (а на самом документе делает исполнитель).

Выполненные задания передаются арбитру.

Следующая группа (или группы) имитируют процесс отправления пяти конфиденциальных документов в сторонние организации.

Начинается выполнение задания с оформления пакета, а затем реестра на отправку корреспонденции. Студенты должны правильно определить количество необходимых экземпляров реестра и порядок движения, оформления и местонахождения каждого экземпляра реестра.

Далее студенты заполняют журнал учета реестров, принятых из спецчастей, оформляют разносный журнал при передаче документов в незаконвертованном виде, заполняют графы журнала учета передачи документов.

Выполненные задания оцениваются арбитром.

После этого игроки приступают к составлению Положения о системе доступа к конфиденциальным документам. Для этого необходимо определить структуру положения, установить состав и количество приложений (если это необходимо), согласовать структуру положения с руководителем группы и представить ее на утверждение арбитру.

После этого студенты устанавливают перечень основных вопросов, которые будут включены в положение, самостоятельно определяют его структуру. Затем формулируются названия тематических разделов, определяется последовательность их расположения.

Арбитр оценивает полноту, качество представленного документа и затраченное время.

К началу проведения деловой игры должен быть подготовлен массив условно конфиденциальных документов, в составе которого должны быть документы, представляющие основные документопотоки, характерные для защищенного документооборота:

- поступившие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренние (изданные) документы.

Кроме того, в процессе проведения деловой игры студенты должны быть обеспечены следующими документами и формами учета:

- методическими материалами по проведению деловой игры;
- карточками (журналами) учета конфиденциальных документов;
- пакетами, для отправки конфиденциальных документов;
- реестрами.

Список источников и литературы:

1. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.15-42.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.21-30.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» реализуется на факультете Информационных систем и безопасности кафедрой комплексной информационной безопасности.

Цель курса:

формирование знаний у студентов по научным, прикладным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий, процедур и операций в процессе рассмотрения, исполнения и использования конфиденциальных документов в любых структурах государственной и негосударственной сфер, проектирование рациональной технологической схемы защищенного документооборота. При этом документооборот отражает весь "жизненный цикл" документа, включая его использование на стадии архивного хранения.

Задача курса:

- формирование знаний по проблемам построения и совершенствования технологии защищенного документооборота;
- применять разнообразные типы носителей документной информации (бумажные, электронные и др.);
- овладеть различными средствами, способами и системами обработки и хранения конфиденциальных документов;
- овладеть необходимой терминологией;
- сформировать навыки профессионального подхода к работе с конфиденциальными документами и построения защищенного документооборота.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-8 – Способен оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов
- ПК-9 – Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: базовые международные и российские регуляторы по информационной безопасности; нормативные правовые акты в области защиты ПДн, национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты ПДн;
- Владеть: Владеть: организационными мерами по защите информации конфиденциальных данных; навыками разработки технического проекта средства и/или системы информатизации в защищенном исполнении;
- Уметь: работать с рабочей и эксплуатационной документацией, с программным обеспечением с соблюдением действующих требований по защите информации на примере отечественных защищенных систем обработки данных.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета без оценки. Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы.