

А.И.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Электротехнический факультет
Кафедра автоматики и телемеханики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Информ. техн. наук, проф.

Н. В. Лобов
« 27 » _____ 2015 г.

**УНИФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ**

«Защита и обработка конфиденциальных документов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основная образовательная программа подготовки бакалавров и специалистов
по направлению: 090900.62 «Информационная безопасность»
по специальности: 090303.65 «Информационная безопасность автоматизиро-
ванных систем»

Профиль подготовки бакалавра	- 09090003.62 Комплексная защита объектов информатизации
Специализация специалиста	- 09030307.65 Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем
Квалификация (степень) выпускника	- бакалавр/ специалист
Специальное звание выпускника	- специалист по защите информации
Выпускающая кафедра	«Автоматика и телемеханика»
Форма обучения	очная

Курс: 3 Семестр: 5

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:	3	3Е
Часов по рабочему учебному плану:	108	Ч

Виды контроля:

Экзамен: - Зачёт: **5 сем.** Курсовой проект: - Курсовая работа:

Пермь 2015 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Электротехнический факультет
Кафедра «Автоматика и телемеханика»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
«Автоматика и телемеханика»
д-р техн. наук, проф.

А.А. Южаков
Протокол заседания кафедры АТ
от «16» января 2017 г. № 18

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Защита и обработка конфиденциальных документов»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки:	10.03.01 Информационная безопасность,
Направленность (профиль) образовательной программы:	Комплексная защита объектов информатизации
Специальность:	10.05.03 Информационная безопасность автоматизи- рованных систем
Специализация:	Обеспечение информационной безопасности распре- деленных информационных систем
Квалификация выпускника:	бакалавр, специалист
Выпускающая кафедра:	Автоматика и телемеханика
Форма обучения:	очная
Курс: <u>4</u> Семестр: <u>7</u>	
Трудоемкость:	
Кредитов по рабочему учебному плану (БУП):	<u>3</u>
Часов по рабочему учебному плану (БУП):	<u>108</u>
Виды контроля:	
Экзамен: - нет Зачет: - 7	Курсовой проект: - нет Курсовая работа: - нет

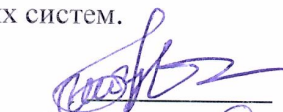
Пермь 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» разработана на основании:

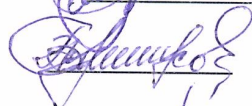
- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» октября 2009 г., № 496, по направлению подготовки 090900 Информационная безопасность (квалификация (степень) «бакалавр»);
- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «17» января 2011г. № 60, по направлению подготовки (специальности) 090303 «Информационная безопасность автоматизированных систем» (квалификация (степень) «специалист»);
- компетентностной модели выпускника ООП по направлению подготовки 090900.62 - «Информационная безопасность», профилю подготовки «Комплексная защита объектов информатизации», утвержденной «24» июня 2013 г.;
- компетентностной модели выпускника ООП по специальности 090303.65 - «Информационная безопасность автоматизированных систем», специализации «Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем», утвержденной «24» июня 2013 г.;
- базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 090900.62 - «Информационная безопасность», профилю подготовки «Комплексная защита объектов информатизации» «29» августа 2011 г.
- базового учебного плана очной формы обучения по специальности 090303.65 - «Информационная безопасность автоматизированных систем», специализации «Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем», утвержденного «29» августа 2011 г.

Рабочая программа согласована с рабочей программой дисциплин: Введение в специальность, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Разработка и эксплуатация защищенных автоматизированных систем.

Разработчик канд. техн. наук, доцент

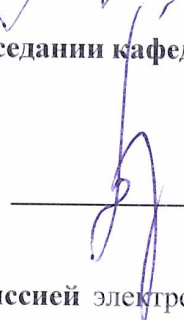

Шабуров А.С.

Рецензент канд. техн. наук


Полшков А.В.

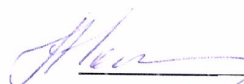
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Автоматика и телемеханика» «17» января 2015 г., протокол № 17.

Заведующий кафедрой,
«Автоматика и телемеханика»,
д-р. техн. наук, профессор


Южаков А.А.

Рабочая программа одобрена методической комиссией электротехнического факультета «02» февраля 2015 г., протокол № 30

Председатель методической комиссии
электротехнического факультета,
канд. техн. наук, профессор


Гольдштейн А.Л.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ,
канд. техн. наук, доцент


Репецкий Д.С.

Рабочая программа дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» декабря 2016 г. № 1515;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» декабря 2016 г. № 1509;
- Компетентностной модели выпускника образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность направленности (профиля) «Комплексная защита объектов информатизации», утвержденной «24» июня 2013 г. (с изменениями, в связи с переходом на ФГОС ВО);
- Компетентностной модели выпускника образовательной программы высшего образования – программы по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, специализации «Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем», утвержденной «24» июня 2013 г. (с изменениями, в связи с переходом на ФГОС ВО);
- Базового учебного плана очной формы обучения образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, направленности (профиля) «Комплексная защита объектов информатизации», утвержденного «22» декабря 2016 г.
- Базового учебного плана очной формы обучения образовательной программы высшего образования – программы по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, специализации «Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем», утвержденного «22» декабря 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин, участвующих в формировании компетенций и их составляющих, приобретение которых является целью данной дисциплины:

Правоведение, Основы построения инфокоммуникационных систем и сетей, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Безопасность жизнедеятельности, Техническая защита информации, Комплексная защита информации на предприятии, Внутренний аудит систем защиты информации на соответствие стандартам, Информационная безопасность в экономике, Организация и управление службой защиты информации на предприятии, Аудит информационной безопасности базового учебного плана образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению 10.03.01 Информационная безопасность, направленности (профиля) Комплексная защита объектов информатизации;

Правоведение, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Основы построения инфокоммуникационных систем и сетей, Информационная безопасность в банковской системе, Внутренний аудит систем защиты информации на соответствие стандартам, Организация и управление службой защиты информации на предприятии, Аудит информационной безопасности базового учебного плана образовательной программы высшего образования - программы по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, специализации Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем.

1. Общие положения

1.1. Цель дисциплины - формирование компетентности в области обработки и защиты конфиденциальных документов, совершенствовании технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документированной информации, а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальной информации.

В процессе изучения дисциплины студент осваивает следующие компетенции по направлениям подготовки ВПО:

Таблица 1.1 Заданные ФГОС ВПО профессиональные компетенции по направлению подготовки / специальности

№	Код направления/ специальности	Наименование направления/ специальности	Компетенции, формируемые на основе базовых учебных планов	
			Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	090900.62	Информационная безопасность	ПК-3	способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
			ПК-5	способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности, управлять процессом их реализации с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, внешних воздействий, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации
2.	090303.65	Информационная безопасность автоматизированных систем	ПК-6	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
			ПК-11	способность разрабатывать и исследовать модели автоматизированных систем

В целях унификации на основании базовых компетенций выпускника, определенных ФГОС ВПО по направлениям подготовки, разработаны следующие унифицированные профессиональные компетенции (УПК)

Унифицированная профессиональная компетенция (УПК-1)

Способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота

Унифицированная профессиональная компетенция (УПК-2)

Способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности на основе разработки и исследования моделей документационного обеспечения управления, с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации

Таблица 1.2 Обоснование разработки унифицированных компетенций

№	Направление подготовки		Соответствие унифицированной компетенции и базовой компетенции ФГОС ВПО	
	Код	Наименование		
			Способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота (УПК-1)	Способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности на основе разработки и исследования моделей документационного обеспечения управления, с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации (УПК-2)
1.	090900.62	Информационная безопасность	способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ПК-3)	способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности, управлять процессом их реализации с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, внешних воздействий, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации (ПК-5)
2.	090303.65	Информационная безопасность автоматизированных систем	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ПК-6)	способность разрабатывать и исследовать модели автоматизированных систем (ПК-11)

1.2. Задачи дисциплины:

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- изучение системы защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- изучение принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях угроз информационной безопасности.

После изучения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

знать:

- основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов;
- особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства;
- особенности конфиденциального документооборота;
- порядок обработки входящих документов;
- назначение, задачи стадии исполнения конфиденциальных документов;
- общие правила работы с конфиденциальными документами;
- структуру систем документационного обеспечения;
- типы технологических систем обработки конфиденциальных документов;
- угрозы безопасности информации при организации конфиденциального документооборота;
- понятие, задачи и виды контроля исполнения конфиденциальных документов;
- особенности конфиденциального электронного документооборота;

уметь:

- осуществлять подбор нормативных документов по защите информации для организации конфиденциального документооборота;
- разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
- разрабатывать и исследовать модели технологических схем документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- разрабатывать требования к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;

владеть:

- навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота;
- навыками анализа комплекса мер по информационной безопасности в системах документационного обеспечения управления.

1.3. Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- конфиденциальный документ;
- конфиденциальный документооборот;
- учет конфиденциальных документов;
- обработка конфиденциальных документов;
- исполнение конфиденциальных документов;
- технология контроля исполнения конфиденциальных документов;
- размножение конфиденциальных документов;
- хранение конфиденциальных документов и дел;
- формирование и оформление конфиденциальных дел;
- архивное хранение конфиденциальных документов;
- проверка наличия и уничтожение конфиденциальных документов;
- защищенный электронный документооборот.

1.4. Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин по направлению 090900 Информационная безопасность (квалификация (степень) «бакалавр») и специальности 090303 Информационная безопасность автоматизированных систем (квалификация (степень) «специалист»).

Дисциплина является обязательной при освоении ООП ВПО по указанному направлению подготовки (специальности).

В таблице 1.3 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.3. – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УПК-1	Способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота	Документоведение	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности Комплексная защита информации на предприятии
УПК-2	Способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности на основе разработки и исследования моделей документационного обеспечения управления, с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации	Основы построения инфокоммуникационных систем и сетей	Криптографические методы защиты информации Разработка и эксплуатация защищенных автоматизированных систем

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Дисциплина обеспечивает формирование компетенций УПК-1 и УПК-2:

2.1. Дисциплинарная карта компетенции УПК-1

Код УПК-1	Формулировка унифицированной дисциплинарной компетенции Способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота
--------------	--

Требования к компонентному составу компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции, студент знает: <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов; – особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства; – особенности конфиденциального документооборота; – порядок обработки входящих документов; – назначение, задачи стадии исполнения конфиденциальных документов; – общие правила работы с конфиденциальными документами; 	Лекции Семинарские занятия Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала Зачетное занятие	Вопросы текущего, рубежного и итогового контроля
умеет: <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подбор нормативных документов по защите информации для организации конфиденциального документооборота; – разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов; 	Практические занятия Самостоятельная работа студентов по решению практических задач	Отчет за выполнение практических заданий на ПЗ Отчёт по индивидуальным заданиям по модулю Темы ПЗ и ИЗМ
владеет: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота 	Самостоятельная работа студентов по решению практических задач Самостоятельная работа по индивидуальному заданию	Отчет за выполнение практических заданий на ПЗ Отчёт по индивидуальным заданиям по модулю Темы ПЗ и ИЗМ

2.2. Дисциплинарная карта компетенции УПК-2

Код УПК-2	Формулировка унифицированной дисциплинарной компетенции Способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности на основе разработки и исследования моделей документационного обеспечения управления, с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации
--------------	--

Требования к компонентному составу компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции, студент знает: <ul style="list-style-type: none"> – структуру систем документационного обеспечения; – типы технологических систем обработки конфиденциальных документов; – угрозы безопасности информации при организации конфиденциального документооборота; – понятие, задачи и виды контроля исполнения конфиденциальных документов; – особенности конфиденциального электронного документооборота; 	Лекции Семинарские занятия Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала Зачетное занятие	Вопросы текущего, рубежного и итогового контроля
умеет: <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и исследовать модели технологических схем документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов; – разрабатывать требования к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов; 	Практические занятия Самостоятельная работа студентов по решению практических задач	Отчет за выполнение практических заданий на ПЗ Отчёт по индивидуальным заданиям по модулю Темы ПЗ и ИЗМ
владеет: <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа комплекса мер по информационной безопасности в системах документационного обеспечения управления 	Самостоятельная работа студентов по решению практических задач Самостоятельная работа по индивидуальному заданию	Отчет за выполнение практических заданий на ПЗ Отчёт по индивидуальным заданиям по модулю Темы ПЗ и ИЗМ

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Структура дисциплины содержит распределение используемых видов аудиторной работы (АРС) и самостоятельной работы студентов (СРС) с указанием трудоемкости и форм представления результатов выполнения видов учебных работ.

3.2. Основными видами аудиторной работы по дисциплине являются:

- лекции (Л);
- практические занятия (ПЗ)
- семинарские занятия (СЗ).

3.3. Основными видами самостоятельной работы по дисциплине являются:

- самостоятельное изучение теоретического материала (ИТМ);
- выполнение индивидуального задания по учебному модулю дисциплины (ИЗМ).

3.4. Структура дисциплины по видам и формам приведена в табл. 3.1.

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	Форма представления результатов
1	2	3	4
1	Аудиторная работа	52	
	- в том числе в интерактивной форме	14	
	- лекции (Л)	24	конспект лекций
	- в том числе в интерактивной форме	4	
	- практические занятия (ПЗ), семинарские занятия (СЗ)	28	отчёт о выполнении
	- в том числе в интерактивной форме	10	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	
2	Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	
	- самостоятельное изучение теоретического материала (ИТМ)	24	отчет по вопросам для текущего и рубежного контроля
	- выполнение индивидуальных заданий по модулю (ИЗМ)	30	отчёт о выполнении
3	Итоговая аттестация по дисциплине	зачет	
4	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч) в зачётных единицах (ЗЕ)	108 3	

4. Содержание учебной дисциплины

4.1. Модульный тематический план

Общая структура содержания дисциплины представлена тематическим планом, который задает распределение трудоемкостей модулей, разделов и тем содержания по видам аудиторной и самостоятельной работы (табл.4.1).

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)							Итог. аттест.	Трудоёмкость АЧ/ЗЕТ
			Аудиторная работа студента (АРС)				Самостоятельная работа студента (СРС)				
			Всего	Лк	ПЗ, СЗ	КСР	Всего	ИТМ	ИЗМ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	1	4	2	2		4	2	2		8
		2	4	2	2		6	2	4		10
		3	4,5	2	2	0,5	6	2	4		10
	Всего по модулю:		12,5	6	6	0,5	16	6	10		28,5
2	2	4	4	2	2		4	2	2		8
		5	4	2	2		4	2	2		8
		6	4	2	2		4	2	2		8
		7	4	2	2		4	2	2		8
	8	4,5	2	2	0,5	4	2	2		8	
Всего по модулю:		20,5	10	10	0,5	20	10	10		40,5	
3	3	9	4	2	2		4	2	2		8
		10	4	2	2		4	2	2		8
		11	6	2	4		6	2	4		12
		12	7	2	4	1	4	2	2		11
	Всего по модулю:		21	8	12	1	18	8	10		39
Итоговая аттестация											
Итого			54	24	28	2	54	24	30		108/3

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов

Раздел 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов

АРС: Л - 6 ч, ПЗ, СЗ - 6 ч., КСР – 0,5 ч., СРС: ИТМ - 6 ч., ИЗМ (ИЗМ-1) - 10 ч.

Тема 1. Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства. Назначение дисциплины и ее роль в подготовке специалистов по защите информации. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства.

Тема 2. Специфика технологии конфиденциального документооборота. Понятие документооборота и основы его организации. Особенности конфиденциального документооборота. Типы технологических систем обработки конфиденциальных документов и особенности защиты информации. Основы рационального построения защищенного документооборота с учетом организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации.

Тема 3. Учет конфиденциальных документов. Организация учета конфиденциальных документов. Основные виды учета конфиденциальных документов и их особенности. Учет использования и хранения печатей, штампов и бланков документов.

Модуль 2. Организация обработки конфиденциальных документов.

Раздел 2. Организация обработки конфиденциальных документов

АРС: Л - 10 ч., ПЗ, СЗ - 10 ч., КСР – 0,5 ч., СРС: ИТМ - 10 ч., ИЗМ (ИЗМ-2) - 10 ч.

Тема 4. Обработка входящих конфиденциальных документов. Общий порядок обработки входящих документов. Правила приема входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка конфиденциальных документов. Распределение и рассмотрение входящих конфиденциальных документов.

Тема 5. Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов. Назначение и задачи стадии исполнения конфиденциальных документов. Установление грифа конфиденциальности документа. Оформление и учет носителей конфиденциальных документов. Изготовление и издание конфиденциальных документов. Порядок отправки конфиденциальных документов.

Тема 6. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Общие правила работы с конфиденциальными документами. Обязанности исполнителя при работе с конфиденциальными документами. Правила передачи конфиденциальных документов между исполнителями.

Тема 7. Организация контроля исполнения конфиденциальных документов. Организация доступа к конфиденциальным документам. Понятие, задачи и виды контроля исполнения конфиденциальных документов. Организация контроля конфиденциальных документов. Технология контроля исполнения документов и поручений

Тема 8. Размножение конфиденциальных документов. Общий порядок размножения конфиденциальных документов. Особенности вариантов размножения конфиденциальных документов. Содержание процедуры размножения конфиденциальных документов.

Модуль 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел

Раздел 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел

АРС: Л - 8 ч., СЗ, ПЗ - 12 ч., КСР - 1 ч., СРС: ИТМ - 8 ч. ИЗМ (ИЗМ-3) - 10 ч.

Тема 9. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. Особенности номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

Тема 10. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Хранение и учет архивных документов. Доступ к конфиденциальным архивным документам и порядок их использования. Порядок хранения архивных документов.

Тема 11. Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов. Виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Регламентированные и нерегламентированные проверки конфиденциальных документов. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

Тема 12. Основы организации защищенного электронного документооборота. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные угрозы безопасности информации при организации электронного документооборота. Основные требования к организации защищенного электронного документооборота.

4.3. Перечень тем практических занятий (семинаров)

Таблица 4.2 – Темы семинарских (СЗ), практических занятий (ПЗ)

№ п/п	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия (семинара)
1	2	3
1	1	Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства
2	2	Специфика технологии конфиденциального документооборота
3	3	Учет конфиденциальных документов

1	2	3
4	4	Обработка входящих конфиденциальных документов (ПЗ)
5	5	Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов (ПЗ)
6	6	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами (ПЗ)
7	7	Организация контроля исполнения конфиденциальных документов (ПЗ)
8	8	Размножение конфиденциальных документов
9	9	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел
10	10	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел
11	11	Организация проверки наличия конфиденциальных документов (ПЗ)
12	11	Организация уничтожения конфиденциальных документов
13	12	Особенности конфиденциального электронного документооборота
14	12	Основные требования к организации защищенного электронного документооборота

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены.

4.5 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.5 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	ИТМ: Особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства	2
2	ИТМ: Угрозы безопасности информации. Современные технологии защиты информации	2
3	ИТМ: Учет использования и хранения печатей, штампов и бланков документов	2
3	ИЗМ: В соответствии с заданием для модуля 1, п.п. 4.5.1	10
4	ИТМ: Оформление рассмотренных входящих конфиденциальных документов	2
5	ИТМ: Порядок отправки конфиденциальных документов	2
6	ИТМ: Правила передачи конфиденциальных документов между исполнителями	2
7	ИТМ: Технология контроля исполнения документов и поручений	2
8	ИТМ: Содержание процедуры изготовления выписок из конфиденциальных документов	2
8	ИЗМ: В соответствии с заданием для модуля 2, п.п. 4.5.1	10
9	ИТМ: Оформление конфиденциальных дел	2
10	ИТМ: Порядок хранения архивных документов	2
11	ИТМ: Способы уничтожения конфиденциальных документов	2
12	ИТМ: Современные системы электронного документооборота	2
12	ИЗМ: В соответствии с заданием для модуля 3, п.п. 4.5.1	10
	Итого: в ч / в 3Е	54/1,5

4.5.1. Темы для выполнения индивидуального задания по модулю (ИЗМ)

Индивидуальное задание представляет собой пример частной политики информационной безопасности по организации конфиденциального документооборота и работе с конфиденциальными документами. Частная политика разрабатывается студентом самостоятельно, в течение всего учебного семестра и отражает необходимые требования по данному виду деятельности предприятия (организации). Содержание частной политики поочередно включает вопросы, в соответствии с изучаемыми модулями дисциплины и отражает знания и умения студента, приобретаемые в ходе лекционных, семинарских и практических занятий.

Раздел 1, модуль 1

- Тема 1.** Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов.
Тема 2. Особенности организации конфиденциального документооборота предприятия.
Тема 3. Порядок организация учета конфиденциальных документов. Примеры учетных форм.

Раздел 2, модуль 2

- Тема 4.** Порядок обработки входящих конфиденциальных документов.
Тема 5. Порядок исполнения конфиденциальных документов.
Тема 6. Обязанности исполнителя при работе с конфиденциальными документами.
Тема 7. Порядок организации доступа к конфиденциальным документам.
Тема 8. Порядок размножения конфиденциальных документов.

Раздел 3, модуль 3

- Тема 9.** Порядок оформления конфиденциальных документов и дел.
Тема 10. Порядок подготовки конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
Тема 11. Порядок проверки наличия конфиденциальных документов. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
Тема 12. Порядок организации защищенного электронного документооборота.

4.5.2 Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

5 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при которой учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установления связей с ранее освоенным материалом.

Проведение семинарских и практических занятий основывается на интерактивной форме взаимодействия преподавателя и студентов между собой. Преподавателем предлагается проблема (ситуация, условия, ограничения, конкретный пример), и путем обсуждения находится решение. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности учащихся на достижение целей занятия. Проведение практических занятий основывается на активном применении обучаемыми студентами руководящих документов ФСТЭК России, рекомендаций по применению современных методов и средств защиты информации.

6. Управление и контроль освоения компетенций

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- текущий опрос, текущая проверочная работа для анализа усвоения материала предыдущей лекции (ТО);
- оценка работы студента на лекционных, практических и семинарских занятиях в рамках рейтинговой системы.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- отчет за индивидуальное задание по модулю (модуль 1, 2, 3);
- тест для рубежного контроля (модуль 1, 2, 3) (РТ).

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

1) Экзамен

Не предусмотрен.

2) Зачет

Итоговый контроль уровня освоения заданных дисциплинарных компетенции производится в виде зачета. Допуск к зачету по дисциплине предоставляется по итогам проведения рубежного контроля по выполнению индивидуальных заданий по модулю, результатам практических и семинарских занятий.

Зачет по дисциплине проводится в виде ответа на вопросы билета. Билет содержит два теоретических вопроса.

Фонды оценочных средств, включающий задания практических занятий, тестовые задания для рубежного контроля и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, вопросы к зачету, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД на правах отдельного документа.

6.4 Виды и формы текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид/форма контроля				
	ТО	РТ	ОПЗ	ОИЗМ	Зач.
В результате освоения дисциплины студент					
Знает:					
– основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов;	+	+	+		+
– особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства;	+	+	+		+
– особенности конфиденциального документооборота;	+	+	+		+
– порядок обработки входящих документов;					
– назначение, задачи стадии исполнения конфиденциальных документов;	+	+	+		+
– общие правила работы с конфиденциальными документами;	+	+	+		+
– структуру систем документационного обеспечения;					
– типы технологических систем обработки конфиденциальных документов;	+	+	+		+
– угрозы безопасности информации при организации конфиденциального документооборота;	+	+	+		+
– понятие, задачи и виды контроля исполнения конфиденциальных документов;	+	+	+		+
– особенности конфиденциального электронного документооборота;	+	+	+		+
Умеет:					
– осуществлять подбор нормативных документов по защите информации для организации конфиденциального документооборота;			+	+	
– разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;			+	+	
– разрабатывать и исследовать модели технологических схем документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;			+	+	
– разрабатывать требования к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;			+	+	
Владеет:					
– навыками использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота;			+	+	
– навыками анализа комплекса мер по информационной безопасности в системах документационного обеспечения управления			+	+	

ТО – текущий опрос (контроль знаний по теме);

РТ – рубежное тестирование по модулю (автоматизированная система контроля знаний);

ОПЗ – отчет по практическому заданию на групповых занятиях (оценка умений и владений);

ОИЗМ – отчет по выполнению индивидуального задания по модулю (оценка умений и владений);

Зач. – (оценка знаний).

7. График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Виды работ	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	1					2						3							
Лекции	2		2		2	2	2	2		2		2	2	2	2		2		24
Практические, семинарские занятия (ПЗ, СЗ)		2		2	2		2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	28
Самост. изучение теоретического материала		2	2	2		2		2	2	2		2		2	2	2		2	24
Вып. инд. заданий (ИЗМ)	2	2	2	2	2		2		2	2	2	2		2	2	2	2	2	30
КСР					0,5							0,5					1		2
Модуль:	1					2						3							
Контр. тестирование					+							+						+	
Дисциплин. контроль																			Зач.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Защита и обработка конфиденциальных документов <i>полное название дисциплины</i>	Профессиональный цикл	
	<input checked="" type="checkbox"/> обязат <input type="checkbox"/> по выбору студента	<input type="checkbox"/> базовая часть цикла <input checked="" type="checkbox"/> вариативная часть цикла
090900.62 090303.65 <i>код направления / специаль- ности</i>	«Информационная безопасность», профиль «Ком- плексная защита объектов информатизации» «Информационная безопасность автоматизирован- ных систем», специализация «Обеспечение информаци- онной безопасности распределенных информационных систем» <i>полное название направления/ специальности</i>	
КЗИ, КОБ	Уровень <input checked="" type="checkbox"/> специалист подготовки <input checked="" type="checkbox"/> бакалавр <input type="checkbox"/> магистр	Форма <input checked="" type="checkbox"/> очная обучения <input type="checkbox"/> заочная <input type="checkbox"/> очно-заочная
<u>2015</u>	семестр (ы) <u>5</u>	количество групп <u>2</u> количество студентов <u>40</u>

Шабуров Андрей Сергеевич, доцент,
электротехнический факультет,
кафедра АТ, телефон: 239-18-16.

СПИСОК ИЗДАНИЙ

№	Библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3
1. Основная литература		
1	Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов ; Под ред. Н.Н. Куняева .— Москва : Логос, 2011 .— 449 с.	1
2	Данилов А.Н. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / А. Н. Данилов, А. С. Шабуров ; Пермский государственный технический университет.— Пермь : Изд-во ПГТУ, 2007 .— 253 с.	99
3	Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов .— 6-е изд., перераб. и доп .— Москва : Дашков и К, 2013.- 459 с.	6
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Ахметова С. Г. Информационная безопасность : учебно-методическое пособие / С. Г. Ахметова ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет.— Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2013 .— 122с.	5
2	Алексенцев А И . Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев.— Москва : Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 2001 .— 157 с. :	4
3	Северин В. А. Правовая защита информации в коммерческих организациях: учебное пособие для вузов / В.А. Северин ; Под ред. Б.И. Пугинского .— Москва : Академия, 2009. - 220 с .	4
2.2. Периодические издания		
2.3. Нормативно-технические издания		
1	Делопроизводство (нормативные документы) [Электронный ресурс] / Центр изучения социально-экономических проблем здравоохранения.— М. : ЦИСЭПЗ, 2008.	
2	Руководство по организации делопроизводства, оформлению документов в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] / Центр изучения социально-экономических проблем здравоохранения.— М.: ЦИСЭПЗ, 2007.	
2.4. Официальные издания		

Основные данные об обеспеченности на _____

(дата составления рабочей программы)

Основная литература

 обеспечена не обеспечена

Дополнительная литература

 обеспечена не обеспеченаЗав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н. В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на _____

(дата контроля литературы)

Основная литература обеспечена не обеспечена

Дополнительная литература обеспечена не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____

Н.В. Тюрикова

8.2 Компьютерные обучающие и контролирующие программы

Таблица 8.1 – Используемые компьютерные обучающие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	ПЗ, СЗ	Базы данных правовой информации, информационно-справочные и поисковые системы – «Гарант» - www.garant.ru ; – Информационно-справочная система «Консультант Плюс».	б/н	Получение правовой информации

8.3 Программные инструментальные средства

Презентационные материалы для лекционных занятий

8.4 Аудио- и видео-пособия

Не предусмотрены

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

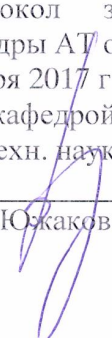
№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Дисплейный класс	Кафедра АТ	308 корп. А	34	18

9.2 Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	ПК Intel Pentium Dual CPU 2000 МГц	6	Оперативное управление	308 корп. А

Лист регистрации изменений

№ п.п	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1.	<p>Содержание стр. 1, кроме абзацев 6-9, изложить в редакции, приведенной на стр. 1а.</p> <p>Содержание стр. 2 (абзацы 1-5) изложить в редакции, приведенной на стр. 2а.</p> <p>Изменения шифров и формулировок компетенций (стр. 3- 5, 7-9,) внесены на основании перехода на ФГОС ВО: по направлению подготовки 10.03.01, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1515, и обновления базового учебного плана подготовки бакалавров по направлению 10.03.01, утвержденного 22.16.2016 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную компетенцию ПК-3 считать общепрофессиональной ОПК-5 с формулировкой: «Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности»; - изменить шифр дисциплинарной компетенции с ПК-3.Б3.В3 на ОПК-5.Б1.В.05; - профессиональную компетенцию ПК-5 изменить с формулировкой «Способность принимать участие в организации и сопровождении аттестации объекта информатизации по требованиям безопасности информации»; - изменить шифр дисциплинарной компетенции с ПК-5.Б3.В3 на ПК-5.Б1.В.05; <p>по специальности 10.05.03, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1509, и обновления базового учебного плана подготовки по специальности 10.05.03, утвержденного 22.16.2016 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общекультурную компетенцию ПК-6 считать общекультурной компетенцией ОПК-6 с формулировкой «Способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности»; - изменить шифр дисциплинарной компетенции с ПК-6.С3.В3 на ОПК-6. Б1.В.03; - профессиональную компетенцию ПК-11 считать профессиональной компетенции ПК-3 с формулировкой «Способность проводить анализ защищенности автоматизированных систем»; - изменить шифр дисциплинарной компетенции с ПК-11.С3.В3 на ПК-3.Б1.В.03. 	<p>Протокол заседания кафедры АТ от «16 » января 2017 г. № 18 Зав. кафедрой АТ д-р техн. наук, проф.</p> <p>_____</p> <p>А.А. Южаков</p> 

Наименование раздела 1.4 «Место учебной дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников» изложить в следующей редакции: «Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы».

В первом абзаце раздела 1.4 заменить слова «цикла профессиональных дисциплин» на «блока 1. Дисциплины (модули)». Шифр названия направления и специальности читать в новой редакции.

Наименование раздела 2 «Требования к результатам освоения учебной дисциплины» изложить в следующей редакции: «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Раздел 3 «Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы» дополнить новым абзацем следующего содержания: «Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.».

В табл. 3.1.:

а) строку п. 1 дополнить словами «(контактная работа)»;
б) строку п. 3 изложить в следующей редакции: «Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине:».

В табл. 4.1.:

а) в строке п. 1 «Количество часов (очная форма обучения)» дополнить словами «и виды занятий»;
б) «Итоговая аттестация» заменить на «Итоговый контроль (промежуточная аттестация).

В раздел 4.5 «Распределение тем по видам самостоятельной работы» добавить параграф с наименованием «Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины» следующего содержания:

«При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п. 7.
5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.»

<p>Наименование раздела 6 изложить в следующей редакции: «Фонд оценочных средств дисциплины».</p>	
<p>Наименование параграфа 6.1 изложить в редакции «Текущий и рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций».</p>	
<p>В параграф 6.1 добавить первый абзац следующего содержания: «Текущий контроль осуществляется путем устного опроса во время аудиторных занятий».</p>	
<p>Наименование раздела 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» изложить в следующей редакции: «Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».</p>	
<p>Изменить название раздела «Список изданий» на «8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины».</p>	
<p>Добавить в таблицу 8.1 строку «2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины».</p>	
<p>Дополнить п. 2.5 таблицы строками: Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов, изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/. – Загл. с экрана. Лань [Электронный ресурс: электрон. -библ. система: полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманитар., естеств., и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург: Лань, 2010- . – Режим доступа: http://e.lanbook.com/. – Загл. с экрана. Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992. – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный.».</p>	
<p>Раздел 8.2 «Компьютерные обучающие и контролирующие программы» считать разделом 8.3 и наименование изложить в следующей редакции: «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине».</p>	
<p>Раздел 8.3 «Программные инструментальные средства» считать разделом 8.4 «Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы».</p>	
<p>Раздел 8.4 «Аудио- и видео-пособия» считать разделом 8.5.</p>	
<p>Наименование раздела 9 изложить в следующей редакции: «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине».</p>	

2.	Перечень основной литературы дополнить следующим изданием: Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот : учебник для вузов / Н. Н. Куныев [и др.]. - Москва: Логос, 2015.	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		