

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ,
СОДЕРЖАЩИМИ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциальную информацию, коммерческую и государственную тайну).

Задачи:

- изучение состава сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, отнесенную к какому-либо виду тайны;
- дать студентам представление о составе и содержании нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- обучение студентов организации делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учёт информации ограниченного доступа;
- изучение современных технологий в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа» относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:



Знать:

31. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления информацией ограниченного доступа;

32. Нормативно-методическую базу управления документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

33. Правила создания и оформления различных локальных документов нормативного характера для защиты конфиденциальной информации;

34. Принципы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

35. Методами защиты информации.

Уметь:

У1. Использовать нормативно-правовые акты и методические документы при организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

У2. Соблюдать правила и нормы охраны труда при организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

У3. Применять научные методы при исследовании и проектировании системы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Владеть:

В1. Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

В2. Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации ограниченного доступа;

В3. Навыками самостоятельной работы с различными источниками информации;

В4. Принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения;

В5. Навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 6, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	6 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	52
Лекции	16
Практические занятия	18
Текущее консультирование	36
Самостоятельная работа студента	56
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	6 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Понятие «информация ограниченного доступа», виды документов, содержащие ее.	6	10	2	2	-	6
2. Организация делопроизводства, обеспечивающая сохранность и учет документов ограниченного доступа.	6	10	2	2	-	6
3. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами.	6	10	2	2	-	6
4. Назначение должностных лиц, ответственных за работу с КД	6	10	2	2	-	6
5. Исполнение и обработка подготовленных КД	6	10	2	2	-	6



6. Порядок работы исполнителя КД. Стадия обработки изданных документов	6	10	2	2	-	6
7. Проверка наличия документов, дел и носителей информации	6	10	2	2	-	6
8. Порядок формирования дел с КД	6	10	2	2	-	6
9. Организация выдачи и оперативного хранения, уничтожение КД	6	10	-	2	-	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Понятие «информация ограниченного доступа», виды документов, содержащие ее.

Информационная безопасность – главная часть экономической безопасности предприятий и организаций. Понятие «информация ограниченного доступа», её виды. Обязательные признаки конфиденциального документа, виды документов. Особенности конфиденциального документа. Понятие и структура защищенного документооборота. Каналы утраты конфиденциальной информации. Задачи защиты информации в документопотоках. Дополнительные принципы защищенного документооборота

Раздел 2. Организация делопроизводства, обеспечивающая сохранность и учет документов ограниченного доступа.

Требования к обработке конфиденциальных документов. Характеристика традиционной, автоматизированной, смешанной технологических систем обработки и хранения КД.

Назначение и виды учета КД. Опасные ситуации при ведении учета КД. Учетные формы КД: на бумажных и электронных носителях. Учет, передача поступивших КД на рассмотрение и исполнение. Разрешительная система доступа, её задачи. Многоступенчатый характер доступа сотрудников к КД. Характеристика доступа к машинным носителям к конфиденциальной информации. Доступ к конфиденциальным базам данных и файлам. Задачи защиты информации при рассмотрении документов руководителем. Обязанности работников службы КД при выдаче документов сотрудникам.

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами.

Документы федерального значения, необходимые для работы с информацией ограниченного доступа. Система локальных нормативных документов. Определение перечня информации, составляющих ограничение доступа. Установление режима ограничения доступа к информации. Регулирование отношений между работниками и контрагентами. Осуществление учета лиц,



получивших доступ к конфиденциальной информации. Нанесение информации ограниченного доступа на материальные носители. Разработка, подписание и внедрение локальных нормативных актов: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну; Перечень работников, имеющих доступ к работе с КД; Положение о постоянно действующей комиссии по уничтожению и отбору КД на дальнейшее хранение.

Раздел 4. Назначение должностных лиц, ответственных за работу с КД

Роль должностных инструкций работников, ответственных за работу с КД. Структура и содержание, процедура подписания и утверждения должностных инструкций работников, ответственных за работу с КД. Ответственность работников за несанкционированный доступ к документам, разглашение и продажу информации, содержащейся в конфиденциальных документах.

Раздел 5. Исполнение и обработка подготовленных КД

Факторы, инициирующие процесс исполнения. Угрозы, возникающие в ходе исполнения КД. Технологические этапы и процедуры исполнения КД. Установление грифа конфиденциальности сведений – первый и основной элемент защиты информации: понятие «уровни обозначения». Определение необходимости предварительной регистрации носителя информации. Основные задачи учета носителей. Необходимые условия защиты информации. Инвентарный учет и маркировка носителей конфиденциальной информации. Процедуры оформления и учета носителей информации, выдачи их исполнителям и приема от них. Задачи защиты информации при работе с исполнителями. Характеристика этапа составления текста КД. Цель этапа изготовления КД и решение задач защиты информации. Процедуры этапа изготовления КД. Этап издания КД и задачи защиты информации. Процедуры этапа издания КД.

Раздел 6. Порядок работы исполнителя КД. Стадия обработки изданных документов

Обязанности сотрудников при работе с КД. Характеристика рабочего места сотрудника. Процедура передачи КД в службу КД в конце рабочего дня. Перечень несанкционированных действий злоумышленника и учет их работниками службы КД. Централизованная обработка изданных КД.

Уничтожение неподписанных и неутвержденных проектов в службе КД. Стадии обработки изданных документов и процедуры работы с ними.

Раздел 7. Проверка наличия документов, дел и носителей информации

Цель проверки наличия КД, её особенности. Регламентированные и нерегламентированные проверки наличия КД. Роль учетных форм в проверке наличия. Составление акта по обнаружению потери КД.



Раздел 8. Порядок формирования дел с КД

Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Задачи номенклатуры. Структура и особенности составления. Операции процедуры закрытия номенклатуры дел. Инвентарная форма учета дел и внесение инвентарных учетных номеров в номенклатуру дел. Угрозы КД в процессе их формирования и хранения. Требования к хранению неподшитых, исполненных и неисполненных КД. Особенности процедуры оформления дела при его заведении. Особенности процедуры оформления дела при его формировании. Особенности процедуры оформления дела при его закрытии. Особенности выдачи законченных дел и приема их сотрудниками. Снятие грифа конфиденциальности с документа и изъятие его из дела.

Раздел 9. Организация выдачи и оперативного хранения, уничтожение КД

Централизованная система хранения КД для исключения их хищения: особые условия хранения. Особенности хранения КД на магнитных носителях. Подготовка КД для передачи в ведомственный архив. Особенности технологического процесса уничтожения КД. Угрозы информации при уничтожении КД. Условия уничтожения документов. Процедуры уничтожения КД. Подписание акта на уничтожение КД и внесение отметок об уничтожении в учетной форме.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.



4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Бизнес-безопасность [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 416 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72416>. — Загл. с экрана.

2. Нестеров С. А. Основы информационной безопасности: учебное пособие / Нестеров С. А. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 324 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/103908>.

3. Бисюков В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66019>.

6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

2. Основы информационной безопасности [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Правовое обеспечение национальной безопасности» / В.Ю. Рогозин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — 978-5-238-02857-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72444.html>. — ЭБС «IPRbooks»



3. Ищейнов, В. Я. Защита конфиденциальной информации [Текст] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / В. Я. Ищейнов, М. В. Мецатунян. - Москва : Форум, 2013. - 254 с.

4. Шаньгин В. Ф. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2017. - 702 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63594>.

5. Кристалюк А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : учебное пособие. - Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания, 2014. - 199 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>.

6. Катаржнов А. Д. Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных : учебное пособие. - Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. - 136 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67450>.

7. Исаев А. С., Хлюпина Е. А. Правовые основы организации защиты персональных данных : учебное пособие. - Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2014. - 106 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67564>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

2. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

3. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документооборота и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.



2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы.

