

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГС и У)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение
И.А. Игнатов
«31» мая 2018 г.
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения правовых, организационных, технических и технологических процессов, реализующих механизмы конфиденциального делопроизводства и обеспечивающих защиту конфиденциальной информации в учреждении.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» являются:

- рассмотреть теоретические и методические вопросы обеспечения информационной безопасности;
- изучить методы защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения;
- изучить процесс движения конфиденциальных документов в организации;
- сформировать у обучающихся представление о режиме сохранности конфиденциальных документов;
- научить работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

1) профессиональные:

- ПК-17 – владение методами защиты информации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-17 – владение методами защиты информации	законодательная и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства;	использовать методы защиты конфиденциальной информации	методами защиты конфиденциальной информации

	основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам		
--	--	--	--

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	44,25
Аудиторные занятия (всего):	44
<i>Лекции</i>	22
<i>Практические занятия</i>	22
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	63,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	59,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	

	<i>Зачет</i>	0,25
	<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа		93,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>		89,75
<i>Написание курсовой работы</i>		
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>		4
Вид текущей аттестации		контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	<i>часы</i>	108
	<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса (ПК-17)	Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области конфиденциального делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы конфиденциального делопроизводства, внедрении технических средств обработки документной информации. Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство
Тема 2. Ценная и конфиденциальная информация (ПК-17)	Понятие ценной информации. Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа
Тема 3. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа (ПК-17)	Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Классификация видов негосударственной тайны. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Документированная информация (документы) секретная и несекретная. Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения. Правовые и технологические аспекты присвоения информации категории конфиденциальной. Конфиденциальная информация и ее виды. Персональные данные. Ограничения на отнесение информации к категории конфиденциальной. Понятие конфиденциального документа, его особенности. Общая классификация конфиденциальных документов. Сроки (период) конфиденциальности. Деление документов на документы кратковременного и длительного периода конфиденциальности
Тема 4. Законодательство и другие нормативные	Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и

материалы по организации конфиденциального режима (ПК-17)	информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание
Тема 5. Источники конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации (ПК-17)	Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Каналы утраты конфиденциальной информации. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя конфиденциальной информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения) конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала, классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации, характеристика каждого канала
Тема 6. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования (ПК-17)	Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации. Организационные формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений. Перечень конфиденциальных документов. Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы для работы. Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица за выданное разрешение. Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом
Тема 7. Потоки конфиденциальной документации (ПК-17)	Виды угроз традиционным и электронным документопотокам, задачи защиты документопотоков. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Основные требования к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. Особенности защищенного

	<p>безбумажного (электронного) документооборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов</p>
<p>Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов (ПК-17)</p>	<p>Место и назначение технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методические основы обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной технологической системы обработки и хранения документов. Особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Цели и задачи учета конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной документации, специфические принципы учета. Виды учета, их место в технической системе обработки и хранения конфиденциальных документов. Функции и структура традиционного справочно-информационного банка данных по документам (журналов учетно-контрольных журналов, картотек). Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов. Функции автоматизированного справочно-информационного банка данных по документам. Назначение страховой учетной картотеки. Правила применения электронной подписи за получение документа. Назначение и процедуры учета поступивших конвертов, пакетов. Назначение и процедуры учета поступивших конфиденциальных документов</p>
<p>Тема 9. Документирование конфиденциальной информации (ПК-17)</p>	<p>Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов фирмы. Этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Маркировка носителей. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и документов при изготовлении проектов бумажных и электронных документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов</p>
<p>Тема 10. Порядок работы</p>	<p>Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи защиты</p>

исполнителей с конфиденциальными документами (ПК-17)	документов, Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время
Тема 11. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей (ПК-17)	Виды совещаний и переговоров Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление стенограмм, протоколов и других документов. Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. Обязанности участников совещаний, переговоров и ответственных за их проведение. Классификация посетителей. Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности ответственных за прием посетителей. Методы контроля поведения посетителей. Требования к помещениям для приема посетителей
Тема 12. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов (ПК-17)	Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, защиты документов. Особенности оформления дела при его заведении и формировании. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Особенности оформления дела при его закрытии. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составления описи дел, передаваемых в архив фирмы. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел. Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Состав документов, проектов документов, материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедуры физического уничтожения документов и ее документирование
Тема 13. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации (ПК-17)	Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при квартальной проверке наличия документов. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Проверка наличия документов особой ценности. Основания и порядок проведения нерегламентированной проверки наличия ценных документов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

2. Широкова, Е.И. Организация конфиденциального делопроизводства : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 109 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>.

2. Загинайлов, Ю.Н. Теория информационной безопасности и методология защиты информации / Ю.Н. Загинайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 253 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276557>.

3. Сергеева, Ю.С. Защита информации: Конспект лекций / Ю.С. Сергеева. – М. : А-Приор, 2011. – 128 с. – (Конспект лекций). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72670>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru/>).

2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Раздел «Персональные данные» (<https://rkn.gov.ru/personal-data>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.