

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.08.2023 15:28:44
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ

_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Направление подготовки/специальность 10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль)/специализация **Безопасность компьютерных систем**
Форма обучения очная
Год начала обучения 2022
Реализуется в 6 семестре

Разработано

Доцент кафедры СУиИТ, кандидат
ист. наук, доцент
Русак С.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск 2022 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Задачи освоения дисциплины: теоретическая и практическая подготовка студентов в области изучения проблем защиты правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем конфиденциальной документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений. Ее освоение происходит в 6 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-4 Способность участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты	ИД-1 ПК-4 Имеет знания виды комплексного подхода в организации политики информационной безопасности. ИД-2 ПК-4 Умеет формулировать, настраивать политики безопасности. ИД-3 ПК-4 Владеет навыками формулирования и контроля соблюдения требований политики безопасности.	Умеет использовать комплексный подход в организации политики информационной безопасности в вопросах защиты конфиденциальных документов Определяет информационные ресурсы подлежащих защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

формы контроля

Объем занятий:	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	4	108	
Из них аудиторных:		24	
Лекций		12	
Лабораторных работ		12	
Практических занятий			
Самостоятельной работы		84	
Формы контроля:			
Экзамен			
Зачет с оценкой	6		
Зачет			
Курсовая работа (проект)			
РГР			
Контрольная работа			
Эссе			
Реферат			

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
6 семестр							
1	Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».	ПК-4	1,5		1,5		10,5
2	Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки.	ПК-4	1,5		1,5		10,5
3	Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов.	ПК-4	1,5		1,5		10,5
4	Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных документов.	ПК-4	1,5		1,5		10,5
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Шебзухова Татьяна Александровна с 20.08.2021 по 20.08.2022							
5	Тема 5. Технологии работы	ПК-4	1,5		1,5		10,5

	персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.					
6	Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	ПК-4	1,5		1,5	10,5
7	Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальных дел в архиве.	ПК-4	1,5		1,5	10,5
8	Тема 8. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.	ПК-4	1,5		1,5	10,5
	Итого за 6 семестр		12		12	84

5.2 Наименование и содержание лекций

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
6 семестр			
1	Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны». Понятие о конфиденциальных документах. Информация секретная и несекретная. Основные принципы и методы защиты конфиденциальной информации. Защита персональных данных. Виды информационных ресурсов по категориям доступа. Основные принципы и методы защиты конфиденциальной информации	1,5	
2	Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки. Организация работы с конфиденциальными документами. Документопотоки. Типовая структура технологических этапов входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов	1,5	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ в конфиденциальном
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	производства. Утрата и разглашение конфиденциальной информации. Требования, предъявляемые к службе секретного делопроизводства. Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов Возможности создания различных типов АСОД для конфиденциальных документов безбумажного (электронного) документооборота на базе локальных сетей.		
3	Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов. Назначение процедуры учета входного, внутреннего и выходного потоков конфиденциальных документов Угрозы документам в процессе учета. Состав процедур традиционного учета документов. Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов. Назначение процедуры учета поступивших конфиденциальных документов. Назначение процедуры учета подготовленных конфиденциальных документов. Инвентарный учет конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации. Учет законченных производством дел, содержащих конфиденциальные документы, учет картотек и журналов учета документов.	1,5	
4	Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций. Этапы подготовки и издания конфиденциальных документов. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам..	1,5	
5	Тема 5. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов. Система доступа к бумажным и электронным документам. Контроль исполнения документов	1,5	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОЦЕДУР ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022			

	другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с конфиденциальными 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.		
6	Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Номенклатура конфиденциальных дел. Особенности составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Процедура составления описи дел, передаваемых в архив организации. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование.	1,5	
7	Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов. Контроль наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Составление акта о проверке конфиденциальных дел, документов и учетных журналов. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Режим сохранности конфиденциальных документов. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.	1,5	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8	Тема 8. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота Достоинства и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота. Угрозы безопасности электронной информации. Организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных.	1,5	
Итого за 6 семестр		12	12

5.3 Наименование лабораторных работ

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
6 семестр			
1	Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны». Составление и ведение перечня информации, составляющей коммерческую тайну	1,5	
2	Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки. Порядок установления грифа конфиденциальности на документы	1,5	
3	Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов. Практическое занятие 3 Подготовка и издание конфиденциальных документов. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов. Конвертование (пакетирование) отправляемых конфиденциальных документов	1,5	
4	Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций. Практическое занятие 4 Учет конфиденциальных документов и их носителей. Работа с входящими документами	1,5	
5	Тема 5. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.	1,5	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН С ВХОДЯЩИМИ
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	Контроль исполнения документов. Практическое занятие 5 Система доступа к бумажным и электронным документам		
6	Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Практическое занятие 6 Составление, ведение и закрытие номенклатуры дел. Составление акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел	1,5	
7	Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов Архивное хранение конфиденциальных документов и дел Режим сохранности конфиденциальных документов. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Классификация хранилищ. Оборудование архивохранилищ. Порядок использования конфиденциальных архивных документов	1,5	
8	Тема 8 Особенности защиты информации в системах электронного документооборота. Практическое занятие Методика совершенствования технологии защищенного документооборота Достоинства и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота. Угрозы безопасности электронной информации. Организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных.	1,5	
	Итого за 6 семестр	12	
	Итого	12	

5.4 Наименование практических занятий

Не предусмотрено учебным планом

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна			СРС	Контактная работа с	Всего
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022					

				преподават елем	
бсеместр					
ПК-4	Самостоятельное изучение литературы и источников	Собеседован ие	63,36	7,4	70,4
ПК-4	Подготовка к практическим занятиям	Опрос	3,24	0,36	3,6
ПК-4	Написание реферата/доклада	Доклад	9	1	10
Итого за 6 семестр			75,6	8,4	84

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Теоретический материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические работы направлены на приобретение опыта работы в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

самостоятельная работа, используя рекомендуемые источники информации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8. Информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. 1 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2018.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. 1 Кубанков А.Н. Система обеспечения информационной безопасности Российской Федерации: организационно-правовой аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ку-банков А.Н., Куняев Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государ-ственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47262>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Методы и средства инженерно-технической защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Аверченков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 187 с.— Режим до-ступа: <http://www.iprbookshop.ru/7000>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов ».

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине " Защита и обработка конфиденциальных документов ".

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://el.ncfu.ru/> – система управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ. Дистанционная поддержка дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2. <http://www.un.org> - Сайт ООН Информационно-коммуникационные технологии

3. <http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет Компьютерных технологий.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/
---	---

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2023-01 ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-за/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.
---	---

2	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензирование support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата
---	---

Сертификат:	И2000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	2013 Service Pack1 Дата начала жизненного
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна	основной фазы поддержки 10.04.2018;
Действителен:	с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2023г.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических работ) – компьютерная аудитория	Количество рабочих мест – 12 Оборудование: Персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет
Самостоятельная работа	Помещения для самостоятельной работы	Компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИСУ СКФУ.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется

увеличительное устройство

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022