

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

01.07.2015

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
46.03.02_ДО_Б3.В.ОД.14_ФГОС Конфиденциальное делопроизводство

- 1. Шифр и наименование направления подготовки** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения. Протокол №12 от 22.06.2015 г.
Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.
Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.
- 8. Учебный год:** 2015/2016 **Семестр(-ы):** 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель курса – изучение правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и защиту ценной и конфиденциальной информации.

Основные задачи курса: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности; освоение комплексных методов защиты ценной и конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс относится к числу обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД). Объем – 144 час. Дисциплина основывается на дисциплинах «Документоведение» (2,3,4 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5,6 семестры).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) общекультурные (ОК):

- способностью к самоорганизации и самообразованию(ОК-7);

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ОПК-6).

в) Профессиональные компетенции (ПК): ПК-17; ПК-38.

- владением методами защиты информации(ПК-17);

- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа(ПК-38).

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —4/144

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 7		
Аудиторные занятия	72	72		
в том числе: лекции	36	36		
Практические	36	36		
Лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа	36	36		
Форма итогового контроля	36 экзамен	36 экзамен		
Итого:	144	144		

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет, содержание и задачи курса. Источники изучения курса. Литература – основная и дополнительная.
2	Безопасность информационных ресурсов	<p>Информационные ресурсы и информационные системы. Правовой режим информационных ресурсов. Информационно-правовые отношения. Понятие безопасности. Национальная безопасность. Безопасность в экономической сфере. Определение и эволюция термина «информационная безопасность». Концепция информационной безопасности России. Цели, задачи, направления исследования и практической реализации информационной безопасности. Основные угрозы интересам личности, общества, государства, предпринимательства в информационной сфере.</p> <p>Информационная безопасность и компьютеризация информационной среды. Международные договоры, доктрины в области информационной безопасности. Информационные права граждан. Соперничество в информационной сфере, информационные войны. Информационный характер интеллектуальной и материальной собственности предпринимателя. Охрана результатов творческой (интеллектуальной) деятельности. Объект интеллектуальной собственности. Промышленная собственность. Промышленные образцы. Информация о происхождения товара. Российский и зарубежный опыт охраны интеллектуальной собственности. Международные правовые акты. Реализация интеллектуальной собственности на документированную информацию. Характеристика норм патентного права. Характеристика норм авторского права и смежных прав. Торговый знак, знак обслуживания, торговая марка, наименование и эмблема предприятия. Страхование ценной информации. Законодательные акты, охраняющие собственность на документированную информацию.</p>
3	Ценная информация и конфиденциальная информация	<p>Понятие ценной предпринимательской информации. Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Правовые и экономические предпосылки выделения ценной информации. Взаимосвязь критериев: важности и необходимости обеспечения безопасности информации. Типовые классификационные группы ценной предпринимательской информации. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных ресурсов открытых продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа.</p>

4	<p>Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа</p>	<p>Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Направления и методы государственная и негосударственная. Классификация видов негосударственной тайны. Предпринимательская (коммерческая) тайна как форма защиты ценной деловой производственной</p>
		<p>предпринимательской информации. Производственная тайна. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Банковская тайна. Тайны личная и семейная. Понятия – «фирменные секреты», «технологические секреты (ноу-хау)», «научные секреты». Документированная информация (документы) секретная и несекретная. Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения, дискуссионность. 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. Конфиденциальность информации в вычислительных системах и сетях.</p>
5	<p>Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима</p>	<p>Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и 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. Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу создания и распространения информации, Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области формирования информационных ресурсов, продуктов и услуг. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу права на потребление информации. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения. Соотношение понятий информационной безопасности и безопасности информации. Взгляды, теории и дискуссии. Концепция защиты информации.</p>

6	<p>Источники ценной, конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации</p>	<p>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.</p>
		<p>Каналы утраты конфиденциальной информации. Случайные и преднамеренные условия возникновения этого канала. Поиск или формирование канала злоумышленником. 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.</p> <p>Комплексность использования организационных и технических каналов.</p> <p>Особенности структуры каналов распространения информации в компьютерах, локальных сетях, оргтехнике.</p> <p>Правомерные методы получения предпринимательской информации, их состав. Понятие разведки в бизнесе как одной из форм маркетингового исследования. Виды недобросовестной конкуренции. Промышленный и экономический шпионаж, его сущность, история и сфера распространения. Криминальные особенности современного российского экономического шпионажа. Легальные способы получения ценной и конфиденциальной информации, их состав. Нелегальные (противоправные, незаконные) способы получения ценной и конфиденциальной информации, их состав. Понятия злоумышленника, постороннего и случайного лица. Организационные методы нелегального получения информации. Агентурный канал. Назначение и классификация технических средств промышленного шпионажа.</p>

7	<p>Аналитическая работа как основа формирования системы защиты информации</p>	<p>Понятие аналитической работы, ее цели и задачи. Методы аналитической работы. Аналитическая работа по выявлению каналов несанкционированного доступа к информации, аналитическая работа с источником конфиденциальной информации. Аналитическая работа с источником угрозы конфиденциальной информации, аналитическая работа с каналом объективного распространения информации. Стадии аналитической работы. Порядок и методика сбора исходных информации, их анализа и оценки. Экспертные системы. Результаты аналитической работы как основа формирования системы защиты информации и ее совершенствования.</p>
8	<p>Принципы и структура системы защиты информации</p>	<p>Понятие, цели и задачи системы защиты конфиденциальной информации. Принципы построения системы, ее технологичность, иерархичность и эффективность, Принцип разграничения доступа. Принцип регламентации состава защищаемой информации. Принцип персональной ответственности. Принцип <u>актуальности</u></p>
		<p>контроля. Принципы надежности и эффективности. Преимущества и недостатки. Компьютерные технологии и формирование основ системы защиты информации. Место системы в обеспечении безопасности информации в компьютерах, вычислительных системах и сетях. Комплексность системы защиты. Структура комплексной системы защиты информации. Содержание элемента правовой защиты информации. Содержание элемента организационной защиты информации. Содержание элемента инженерно-технической защиты информации и технических средств охраны. Содержание элемента программно-аппаратной защиты информации. Содержание элемента криптографической защиты информации. Формирование и актуализация системы в реальных обстоятельствах, изменения в соотношении элементов системы в соответствии с типом предпринимательской структуры и видами угроз, Система защиты информации в малом бизнесе. Стоимость системы и критерии выбора системы. Сертификация систем и средств защиты информационных систем и информационных ресурсов.</p>

9	<p>Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования</p>	<p>Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации. Классификация ценной информации в предпринимательских структурах различного типа. Принципы определения состава ценных сведений, подлежащих защите в конкретной фирме. Перечни инвентарные и матричные. Структура перечней различных типов. Перечни списочные и проблемно-ориентированные. Организационные формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений. Место маркетингового исследования в процедуре разработки перечня.</p> <p>Перечень ценных и конфиденциальных документов. Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы для работы.</p> <p>Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Ведение перечня на ЭВМ. 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.</p>
		<p>Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом.</p>
10	<p>Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации</p>	<p>Отделы служб безопасности, их место в аппарате управления предпринимательских структур различных типов. Менеджер по безопасности. Задачи безопасности, основные функции. Руководство и подчиненность, структура службы безопасности. Место, задачи, функции и структура подразделения (или службы) конфиденциальной документации. Задачи и функции аналитического подразделения. Пропускной режим. Задачи и функции других подразделений и взаимодействие службы безопасности и службы персонала. Организационные формы обеспечения безопасности в крупных фирмах и организациях. Плановая и контрольная работа в службе безопасности. Анализ и оценка надежности и эффективности применяемой системы защиты. Требования к сотрудникам безопасности.</p>

11	<p>Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации</p>	<p>Назначение нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации. Регламентация права предпринимательской структуры на защиту своей тайны. Регламентация структуры и содержания комплексной системы защиты информации фирмы. Регламентация технологии защиты информации от потенциальных и реальных угроз. Регламентация технологии обработки, движения и хранения конфиденциальных документов на традиционных и технических носителях.</p> <p>Регламентация технологии работы персонала фирмы с документами, вычислительной и организационной техникой, средствами связи. Регламентация работы с персоналом. Регламентация системы охраны фирмы. Регламентация защиты информации в экстремальных ситуациях. Состав методических указаний, правил, памяток, схем и иных наглядных пособий.</p>
12	<p>Потоки конфиденциальной докумен- та- ции</p>	<p>Виды угроз традиционным и электронным документо- потокам, задачи защиты документопотоков. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооб- рота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Основные требова- ния к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информа- ции и разрешительной системы доступа. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документо- оборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфи- денциальных документов. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической сис- темы обработки и хранения документов.</p>
13	<p>Технологические системы обработки и</p>	<p>Виды угроз документированной информации, исходя- щие от технологической системы. Задачи за щ и ты ин -</p>

	<p>хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов.</p>	<p>формации, решаемые технологической системой. 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.</p> <p>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. Информационная взаимосвязь отдельных видов учета.</p> <p>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. Инвентарный учет конфиденциальных документов.</p>
14	<p>Документирование конфиденциальной информации</p>	<p>Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты, виды документирования конфиденциальной информации. 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.</p>

		Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (паketирования) 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.
15		Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи защиты 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 и видеограммами. Порядок работы с шифрованной перепиской. 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.
	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами	Классификация сотрудников фирмы по степени их владения тайной фирмы и объемам известной им конфиденциальной информации. Направления и методы работы с каждой из выделенных категорий. Принципы, организационные формы и методика обучения сотрудников правилам обеспечения безопасности информации. Периодическое инструктирование сотрудников, формы проведения, методика. Формы и методы индивидуальной работы с сотрудниками. Анкетирование, тестирование. Порядок обучения сотрудников правилам поведения в различных экстремальных ситуациях. Методы контроля соблюдения персоналом правил работы с конфиденциальной информацией. Порядок проведения служебного расследования по фактам разглашения или утечки конфиденциальной информации, утраты документов и носителей информации. Принципы и формы морального и материального стимулирования ответственного отношения сотрудников к работе с конфиденциальной информацией. Роль психологического климата в воспитании фирменной гордости сотрудников и ответственного отношения к сохранению
	Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	

		тайны фирмы. Правовая ответственность персонала за разглашение конфиденциальной информации фирмы.
		Особенности увольнения сотрудников с работы. Технологическая цепочка – этапы и процедуры увольнения. Особенности документирования увольнения.
17	Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	Ценная информация для оглашения, порядок и методы отбора. 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.
18	Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов	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 безактно. Процедуры физического уничтожения документов и ее документирование.
19	Конфиденциальные документы в фондах архивных учреждений	Ограничение доступа к архивным документам. Законодательство и другие нормативные акты, регламентирующие доступ к архивным фондам РФ. Федеральный закон «О государственной тайне». Указа Президента РФ от 6 марта 1997г. «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». Категории документов, доступ к которым ограничен. Порядок и правила доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию. Ответственность за обнародование (публикацию) и разглашение сведений, содержащих государственную тайну и информацию конфиденциального характера.

20	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации	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
21	Защита информации в процессе публикаторской, рекламной и выставочной деятельности	Задачи защиты информации в процессе публикационной, рекламной и выставочной деятельности. Анализ ценности информации, предложенной для широкого освещения. Виды публикационной деятельности, оформление разрешения фирмы на публикацию. Виды рекламной деятельности, особенности отражения информации в различных видах и продукции. Оформление разрешения фирмы на издание рекламной продукции. Виды выставочной деятельности и презентаций продукции. Оформление разрешения на демонстрацию. Методы подготовки стендистов по вопросам защиты ценной информации фирмы. Контроль эффективности защиты информации в публикаторской, рекламной и выставочной деятельности.
22	Основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи	Безопасность информации и задачи ее защиты в процессе работы персонала с офисным оборудованием. Организационные меры защиты информации в компьютерах, локальных и средствах связи. Создание безопасных паролей. Разграничение доступа к техническим средствам и базам данных. Лицензирование помещений. Сертификация оборудования защиты. Организационно-технические меры защиты. Технически программно-аппаратные методы защиты информационных ресурсов. Криптографическая защита информации. Защита информации в Интернете.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Б3.Б.2 Документоведение	2-8
2	Б.3.Б.3 Организация и технология ДОУ	2-12

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

	Виды занятий (часов)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	0,5	2		1	
2	Безопасность информационных ресурсов	0,5	2		1	
3	Ценная информация и конфиденциальная информация	0,5	2		1	
4	Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа	0,5	2		1	
5	Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима	0,5	2		1	
6	Источники ценной, конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации	0,5	2		1	
7	Аналитическая работа как основа формирования системы защиты информации	1	2		1	
8	Принципы и структура системы защиты информации	1	2		1	
9	Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования	1	4		2	
10	Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации	1	4		2	
11	Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации	1	4		2	
12	Потоки конфиденциальной документации	1	4		2	
13	Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов.	1	4		2	
14	Документирование конфиденциальной информации	1	4		2	
15	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами	1	4		2	
16	Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией	1	4		2	
17	Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	1	4		2	
18	Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов	1	4		2	
19	Конфиденциальные документы в фондах архивных учреждений	1	4		2	
20	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации	1	4		2	
21	Защита информации в процессе публичной, рекламной и выставочной деятельности	1	4		2	

22	Основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи	1	4	Эк- замен	2	
	Итого	18	54	36	36	144

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Березина Н.М., Лысенко Л.М. Воронцова Е.П. Современное делопроизводство — 3-е изд. — СПб. [и др.] : Питер, 2007 - 220 с.
2	Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по специальности "Менеджмент" — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2008 – 365, [1] с.
3	Минин И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте — Новосибирск : НГТУ, 2011 - 20 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Гавриш, В. Практическое пособие по защите коммерческой тайны / В.Гавриш. – Симферополь, 1994.
5	Герасименко, В.А. Основы защиты коммерческой информации и интеллектуальной собственности / В.А.Герасименко, С.П.Гришаев, Д.В.Павлов и др. – М., 1991.
6	Левин, А.В. Секрет фирмы / А.В.Левин. – М., 1992.
7	Кураков, Л.П. Информация как объект правовой защиты / Л.П.Кураков, С.Н.Смирнов. – М., 1998.
8	Крысин, А.В. Безопасность предпринимательской деятельности / А.В.Крысин. – М., 1996.
9	Копылов, В.А. Информационное право / В.А Копылов. – М., 1997.
10	Концепция информационной безопасности России / под ред. Д.С.Черешкина. – М., 1994.
11	Киселев, А.Е. Коммерческая безопасность / А.Е.Киселев, В.М. Чаплыгин, М.С.Шейкин. – М., 1993.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
14	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения

дисциплины: Дисциплина изучается посредством чтения лекций и проведения самостоятельной работы студентов. Перед подготовкой к занятиям студенты должны ознакомиться с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при изучении вопроса. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, озна-

комплекс дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты

должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, зачет.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Отлично	Оценки «отлично» заслуживает ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.
Хорошо	Оценка «хорошо» ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Удовлетворительно	Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактографического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Приложение Фонд оценочных средств по учебной дисциплине БЗ.В.ОД.14_ФГОС Конфиденциальное делопроизводство

Программа рекомендована НМС исторического факультета

протокол № 6 от 23.06.2015 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.14_ФГОС Конфиденциальное делопроизводство

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год 2014/2015

Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
должность, подразделение
подписи


_____ подпись

О.В. Гришаев ____ 20__
расшифровка

Исполнители
Доцент
должность, подразделение
подписи


_____ подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка

должность, подразделение
подписи

_____ подпись

____ 20__
расшифровка

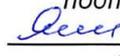
СОГЛАСОВАНО

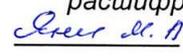
Куратор ООП ВО
по направлению/ специальности


_____ подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка подписи

Зав.отделом обслуживания ЗНБ
подписи


_____ подпись

 ____ 20__
расшифровка

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)
Протокол № 6 от 23.06.2015 г.