

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)**

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Факультет информационных систем и безопасности
Кафедра информационной безопасности

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»
профиль «Организация и технология защиты информации»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)
Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Защита и обработка конфиденциальных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, заведующая кафедрой

информационной безопасности Г.А. Шевцова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры информационной безопасности

№ 5 от 24.01.2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель курса: формирование знаний у студентов по научным, прикладным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий, процедур и операций в процессе рассмотрения, исполнения и использования конфиденциальных документов в любых структурах государственной и негосударственной сфер, проектирование рациональной технологической схемы защищенного документооборота. При этом документооборот отражает весь "жизненный цикл" документа, включая его использование на стадии архивного хранения.

Задачи курса:

- формирование знаний по проблемам построения и совершенствования технологии защищенного документооборота;
- применять разнообразные типы носителей документной информации (бумажные, электронные и др.);
- овладеть различными средствами, способами и системами обработки и хранения конфиденциальных документов;
- овладеть необходимой терминологией;
- сформировать навыки профессионального подхода к работе с конфиденциальными документами и построения защищенного документооборота.

Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Знать: основы информационного права, сущность конфиденциальности информации и знать виды носителей информации и особенности фиксации на них информации; Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов Владеть: навыками использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК-9	способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и	Знать: основную научно-технической литературу, нормативные и методические документы в области обеспечения информационной безопасности

методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов Владеть: навыками использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
--	---

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Защита и обработка конфиденциальных документов» входит в вариативную часть цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой Информационной безопасности.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Правовое обеспечение информационной безопасности», «Основы информационной безопасности», «Организационное обеспечение информационной безопасности».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения дисциплин «Защита информации от несанкционированного доступа», «Аудит информационной безопасности», «Системы управления информационной безопасности».

2. Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч., промежуточная аттестация – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение.	4	2		-			2	Собеседование.
2	ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4			-				-
2.1.	Понятие и структура документооборота	4	2		-			4	-

	Типы технологических систем обработки и хранения документов								
2.2.	Специфика технологии защищенного документооборота	4	2		-			4	-
3.	СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ВХОДЯЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	4			-				-
3.1.	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов	4	2		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
3.2.	Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам	4	2		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
3.3.	Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение	4	2		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС). Контрольная работа
4.	СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ПОТОКОВ	4							-
4.1.	Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов	4	2		2			4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
4.2.	Исполнение документов. Контроль исполнения документов	4	2		2			4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5.	СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	4							

	КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ							
5.1.	Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел	4	2		2		4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5.2.	Подготовка и передача дел в архив	4	-		2		4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5.3.	Уничтожение документов и носителей информации	4	-		2		2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
6.	АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	4						
6.1.	Комплектование архива, классификация и учет дел.	4	-		2		4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
6.2.	Научно-справочный аппарат и организация использования архивных документов Обеспечение сохранности документов и дел в архиве.	4	-		2		4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
7.	ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ	4	-		2		4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС) Тестирование
8.	МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4	2		-		4	Контрольная работа
10	Экзамен	4					18	Вопросы по билетам
	Итого		20		22		18	48

3. Содержание дисциплины (модуля)

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ

Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов.

Предпосылки и направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и экономических отношений.

Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Связь с правовыми, экономическими, информационными и техническими циклами дисциплин, методологией защиты информации, документоведением, организационной защитой информации и другими дисциплинами.

Методика работы над проблемами курса.

Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. Организация поиска источников и литературы в научных библиотеках и информационных центрах.

ТЕМА 2. ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Понятие и структура документооборота. Типы технологических систем обработки и хранения документов.

Понятие "документооборот". Документооборот и "жизненный цикл" документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы.

Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов.

Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота. Понятие "документопоток", виды потоков и их назначение. Место документопотоков в технологии функционирования организационных структур (учреждений, фирм, вычислительных центров, структурных подразделений, архивов, рабочих мест

сотрудников), решаемых задач, автоматизированных систем и подсистем. Межфункциональная и межструктурная сущность документопотока.

Объем документооборота. Содержание документопотока.

Типовой состав технологических стадий входящего (поступающего), исходящего (отправляемого) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока.

Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов. Организационные и технологические аспекты проблем.

Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов. Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Классификация типов систем.

Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Универсальность системы, ее приспособленность к любому типу носителя информации и любой организационной структуре.

Понятие "делопроизводство". Понятия "документационное обеспечение управления" и "управление документацией". Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации работы с документами. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Особенности делопроизводства в коммерческих структурах, малом бизнесе.

Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники.

Локальная автоматизация отдельных делопроизводственных операций: учета документов и справочной работы, поиска документов, контроля исполнения, составления документов, формирования номенклатуры дел.

Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Функциональные возможности системы. Ее технологическая взаимосвязь с документооборотом. Функциональная структура и немашинное информационно-документационное обеспечение системы.

Автоматизация документационного обеспечения управления. Типовая структура задач в блоках АСОД. Блок документирования информации. Блок обработки и хранения документов и (или) сведений о документах. Блок правовой и информационной поддержки решаемых задач и выполняемых функций.

Автоматизированные рабочие места и локальные сети АРМ как наиболее массовый вариант технического обеспечения АСОД. Принципы информационной взаимосвязи АРМ руководителей и специалистов учреждения, сотрудников службы документации.

Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов. Структура системы, принципы ее взаимосвязи с документооборотом.

2.2. Специфика технологии защищенного документооборота

Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков.

Понятие "защищенный документооборот", его цели и задачи. Взаимосвязь защищенного документооборота с системами, средствами и методами защиты документированной информации. Защищенный документооборот и используемая технологическая система обработки и хранения документов.

Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доставке документированной информации потребителям. Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам и базам данных. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа.

Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам. Пооперационный учет движения конфиденциальных документов и доступа к ним руководителей и специалистов. Учет чистых носителей информации, предназначенных для документирования конфиденциальной информации. Периодические и разовые проверки наличия конфиденциальных документов.

Поток конфиденциальных документов, не выделенный из общего документопотока, и применяемая технология их обработки и хранения. Условия реализации подобной схемы движения документов. Принципы защиты документопотока, защищенная технология. Уровень конфиденциальности информации и критерии применения выделенной или невыделенной технологии обработки и хранения конфиденциальных документов.

Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов. Попытки типизации систем. ТАСОД. Организационное обеспечение защиты потоков документированной информации в АСОД.

ТЕМА 3. СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ВХОДЯЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов

Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправлений, поступивших из почтового отделения или от нарочного. Учет поступлений, состав фиксируемых данных. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная обработка входящих (поступивших) машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения входящих (поступивших) документов. Типовой состав операций процедуры предварительного рассмотрения документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа.

Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель.

Порядок определения рационального маршрута движения документа.

Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц при решении вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к документам.

Типовой состав операций процедуры распределения поступивших документов. Состав групп документов.

Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.

Средства организационной техники, используемые при выполнении рассмотренных стадий, процедур и операций.

3.2. Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам

Назначение и задачи стадии учета поступивших документов. Соотношение учета и регистрации документов. Централизованная и децентрализованная регистрация. Однократность регистрации документа. Состав процедур стадии учета документов.

Типовой состав операций процедуры индексирования документов. Назначение процедуры, требования к системе индексирования. Единство индекса для всего

"жизненного цикла" документа. Виды индексов, их преимущества и недостатки. Информативность индекса, его структура. Условия использования и недостатки порядковой нумерации документов всего потока (валовой нумерации).

Типовой состав операций процедуры первичной регистрации исходных сведений о документе. Обоснование состава исходных сведений, подлежащих записи по документам различного типа и уровня конфиденциальности. Назначение и сфера последующего использования каждого показателя. Показатели "жизненного цикла" документа. Показатели учетные. Показатели поисковые, справочные и контрольные.

Носители записи исходных сведений о документе. Журналы учета (регистрации) документов. Регистрационно-контрольные карточки. Видеограмма (матрица, формат) учетной формы. Правила заполнения граф и зон учетной формы.

Варианты технологии ввода исходных сведений о документах в базу данных АСОД. Состав операций. Преимущества ввода в базу данных текстов унифицированных бумажных документов. Порядок хранения бумажных документов при дальнейшем использовании их электронных копий (электронных документов).

Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Типовой состав операций процедуры формирования справочно-информационного банка данных по документам. Состав и назначение справочных, учетно-справочных и справочно-контрольных картотек. Функциональные возможности картотеки, направления повышения ее информативности.

Задачи и порядок ведения (актуализации) журналов учета и картотек. Обоснование состава дополнительно регистрируемых сведений, их назначение. Правила внесения изменений и дополнений в имеющиеся записи. Типовой состав операций процедуры ведения традиционного справочно-информационного банка данных.

Функциональные возможности автоматизированного справочно-информационного банка данных АСОД. Состав выходной информации в запросном и беззапросном режимах.

3.3. Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение

Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов. Типы, область и условия применения копировальной и множительной техники. Особенности копирования электронных и аудиовизуальных документов. Микрофильмирование документов.

Типовой состав операций процедуры подготовки документов к копированию или размножению. Учет документов. Типовой состав операций процедуры оформления

результатов копирования или размножения. Учет изготовленных экземпляров документа. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности.

Назначение и задачи стадии. Типовой состав операций процедуры рассмотрения документов руководителем. Состав операций, выполняемых референтом руководителя. Состав операций, выполняемых самим руководителем. Требования к формулированию заданий, поручений по исполнению документа и определению состава исполнителей и сроков исполнения. Правила работы руководителя и его референта с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на рабочих местах.

Внемашинная технология функционирования АРМ руководителя в режиме "Работа с машинной папкой документов". Автоматизированное решение задач правовой и информационной поддержки принимаемых решений.

Типовой состав операций процедуры передачи документов на исполнение. Порядок доведения до исполнителя содержания конфиденциального документа и резолюции руководителя. Порядок передачи документа на исполнение нескольким структурным подразделениям или специалистам. Порядок перемещения документа между руководителями и специалистами. Типовой состав учетных операций.

Преимущества передачи специалистам электронного документа в локальную базу данных АРМ. Порядок перемещения машиночитаемых документов в вычислительном центре. Состав учетных операций.

Типовой состав операций процедуры корректирования справочно-информационного банка данных по документам в результате их рассмотрения и передачи на исполнение.

ТЕМА 4. СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ПОТОКОВ

4.1. Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов.

Назначение и задачи стадии учета исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Централизация учета. Состав процедур.

Процедура индексирования исходящего (отправляемого) и внутреннего документа. Информационная связь процедуры с учетными операциями стадии исполнения документов.

Процедура и носители записи исходных сведений о документах. Состав фиксируемых сведений об отправляемых инициативном и ответном документах, о внутреннем документе. Обоснование состава сведений, назначение и сфера последующего

использования каждого показателя. Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов, состав фиксируемых сведений.

Структура справочно-информационного банка данных по исходящим (отправляемым) и внутренним документам. Процедура формирования банка данных.

Процедура передачи внутренних документов для исполнения или использования. Типовой состав операций процедуры подготовки и передачи отправляемых документов для экспедиционной обработки.

Назначение и задачи стадии экспедиционной обработки исходящих (отправляемых) документов. Типовой состав процедуры контроля комплектности документов. Типовой состав процедуры конвертования документов. Правила оформления конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами. Типовой состав операций процедуры передачи конвертов (пакетов) нарочным или в почтовое отделение. Оформление реестров. Порядок документирования факта передачи нарочным конверта (пакета) адресату.

Правила отправления телеграмм, факсов электронных сообщений.

Особенности упаковки и отправления электронных и аудиовизуальных документов.

Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций.

4.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов.

Назначение и задачи стадии исполнения документов. Понятие "исполнение документа", иницирующие условия начала исполнения. Состав процедур.

Типовой состав операций процедуры составления текста документа. Состав, особенности применения и оформления, учет бумажных и технических носителей информации. Критерии и порядок определения степени конфиденциальности документов, изменения и снятия грифа. Организационные особенности составления конфиденциальных документов в АСОД.

Типовой состав операций процедуры изготовления документа. Оформление конфиденциального документа. Типовой состав учетных операций при печатании и перепечатывании проекта документа, передаче печатного материала исполнителю. Формы учета и правила их заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, испорченных листов и сопутствующих материалов. Оформление результатов уничтожения. Правила печатания под диктовку и с диктофона. Требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Состав учетных операций при автоматическом

изготовлении документа на принтере. Состав учетных операций при изготовлении чертежно-графических, аудиовизуальных и электронных документов.

Типовой состав операций процедуры издания документа. Технология согласования, подписания, утверждения документа в традиционном делопроизводстве и АСОД.

Традиционное и автоматизированное нормативное, справочное и информационное обслуживание процесса исполнения документа. Документирование санкционирования доступа персонала к базам данных, учет доступа. Опись документов и носителей информации, находящихся у специалиста. Правила работы специалиста с конфиденциальными документами, порядок обеспечения сохранности документов на его рабочем месте.

Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов. Контроль как функция управления производственными, экономическими и социальными процессами. Контроль сроков исполнения документов, заданий и поручений. Контроль предупредительный (текущий) и последующий (итоговый). Задачи защиты информации в процессе контроля исполнения документов.

Состав контролируемых документов и сроки их исполнения.

Типовой состав операций процедуры постановки документов на контроль. Методика формирования традиционного или автоматизированного справочно-информационного банка данных по контролируемым документам.

Типовой состав операций процедуры ведения контроля. Актуализация справочно-информационного банка данных. Справочная работа по контролируемым документам и напоминания исполнителям. Технология работы с традиционной картотекой и немашинная технология корректирования банка данных АСОД.

Типовой состав процедуры анализа исполнительской дисциплины. Традиционная технология и технология в АСОД. Использование результатов анализа в работе с персоналом.

ТЕМА 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

5.1. Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел.

Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования заголовков дел. Перечень документов с указанием сроков их хранения.

Назначение перечня. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечней и порядок их применения. Автоматизированные методы составления номенклатуры дел.

Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности.

Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение.

Типовой состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел.

Назначение и задачи стадии формирования и оперативного хранения дел. Понятие "формирование дел". Централизованное и децентрализованное формирование и хранение дел. Единство регистрационного индекса и места хранения документа.

Типовой состав операций процедуры формирования дел. Заведение дел постоянного и временного сроков хранения, оформление обложки дела. Требования, предъявляемые к группировке документов в дела. Технологические операции группировки. Распределение документов внутри дела.

Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела.

Типовой состав операций процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документов из дела.

Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Формы учета и содержания регистрируемых сведений. Технологические операции перевода документов и дел на выделенное хранение.

Особенности группировки, учета и хранения машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций данной стадии.

5.2. Подготовка и передача дел в архив

Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив.

Процедура экспертизы ценности документов. Понятие "экспертиза ценности документов", ее задачи, принципы и критерии. Требования, предъявляемые к экспертизе. Организация проведения экспертизы ценности документов. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Типовой состав операций каждого этапа. Дополнительные требования к проведению экспертизы ценности конфиденциальных документов. Оформление результатов экспертизы.

Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Назначение и виды описей дел. Порядок составления описи, ее оформление, согласование и утверждение.

Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив.

Типовой состав операций процедуры передачи дел в архив.

5.3. Уничтожение документов и носителей информации

Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Организация и порядок отбора. Типовой состав операций. Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.

ТЕМА 6. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

6.1. Комплектование архива, классификация и учет дел.

Понятие "архив учреждения, организации, предприятия, фирмы". Понятие "ведомственный архив". Понятие "государственный архив". Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования. Виды архивов акционерных и частных предприятий. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив. Архив информационно-вычислительного центра.

Понятие "комплектование ведомственного архива". Источники комплектования. Типовой состав процедур и операций комплектования архива. Порядок приема документов в архив от структурных подразделений и предприятий. Методика проверки правильности оформления дел и описей.

Классификация и группировка дел в архиве. Типовой состав процедур и операций. Фондирование документов. Понятие "архивный фонд", виды фондов. Схемы систематизации архивного фонда. Последовательность группировки дел фонда.

Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве. Состав процедур и операций.

Назначение и задачи учета архивных дел. Требования к учету. Типовой состав операций процедуры записи исходных сведений об архивном деле. Состав исходных сведений и их целевое назначение. Учетные формы и их составление. Порядок внесения изменений в учетные формы.

6.2. Научно-справочный аппарат и организация использования архивных документов. Обеспечение сохранности документов и дел в архиве.

Назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам. Виды и целевое использование каждого вида НСА. Носители научно-справочного аппарата. Типовой состав процедур и операций формирования и ведения НСА. Технология автоматизированного решения учетных и научно-справочных задач в архиве.

Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях. Типовой состав процедур и операций по подготовке документов к использованию. Порядок выдачи архивных справок и выписок из документов. Порядок использования документов в научных целях. Порядок информационной работы архива. Порядок использования электронных, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям. Основания и правила оформления выдачи. Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.

Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы размещения в хранилище электронных, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностной, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет.

Организационная техника, предназначенная для использования в работе сотрудников архива.

ТЕМА 7. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Типовой состав процедур и операций проверки наличия.

Текущая проверка наличия документов, дел и носителей информации. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых документов. Оформление результатов проверок.

Ежемесячная проверка наличия особо важных конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.

Проверки наличия и сохранности баз данных в автоматизированной системе. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки.

Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление результата проверки.

ТЕМА 8. МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования.

Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксирования полученных данных. Анализ исходных данных. Графические методы анализа. Способы систематизации материалов анализа для проектирования локальных и комплексных направлений совершенствования технологии документооборота.

Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика формулирования задач по разработке требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика разработки немашинной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования.

Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов в деятельности учреждений, организаций, предприятий и фирм, а также в сфере архивного хранения и использования этих документов.

Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур.

4. Образовательные технологии

При реализации рабочей программы дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» используются следующие образовательные технологии:

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение.	Лекция 1.	Лекция. Дискуссия.
2	ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	Лекция 2.	Дискуссия.
3	СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ВХОДЯЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	Лекция 3. Практическое занятие .	Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
4	СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИСХОДЯЩЕГО И	Лекция 4. Практическое занятие.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС).

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
	ВНУТРЕННЕГО ПОТОКОВ		
5	СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	Лекция 5. Практическое занятие .	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
6	АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	Лекция 6. Практическое занятие.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
7	ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ	Лекция 7. Практическое занятие.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
8	МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	Лекция 8.	Дискуссия.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» выстраивается в соответствии с учебным планом основной образовательной программы и предусматривает 1 контрольную работу, 1 тестирование, коллоквиум и промежуточный контроль (экзамен).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представляется в виде таблицы:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	1-4	ПК-8	План практического занятия
2.	5-7	ПК-8, ПК-9	План практического занятия
3.	7-8	ПК-8, ПК-9	План практического занятия

По каждому виду и форме контроля предусмотрено следующее распределение баллов:

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов» предусматривает следующее распределение:

за работу на практических занятиях – до 5 баллов за каждую практическую работу;

за контрольную работу по теме 3.3 и по теме 8. – до 10 баллов;

за итоговую работу- тестирование (экзамен) – до 40 баллов

Итого: 100 баллов за семестр (дисциплину).

Контрольная работа проводится после изучения темы № 2 (2.1. и 2.2.) и по после темы № 8.

Тестирование проводится после изучения всех тем.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) – проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Текущий контроль (вариант задания контрольной работы по теме: Учет изданных конфиденциальных документов)

После подписания руководителем предприятия конфиденциальный документ был возвращен на участок изданных конфиденциальных документов исполнителем Зотовым А.В. с соответствующей отметкой «о возврате» для отправки.

Исходные данные документа: Техническое задание (на 65 листах в 2-х экз., отпечатан с магнитного носителя Уч.№ 17мн-КТ).

? Осуществить учет документа в соответствующих регистрационных журналах.

а) Произвести отpravку документа с заполнением необходимых учетных граф в журнале. Отправление должно быть зафиксировано за Исх.№ 107 КТ от 00.00.00 г.

б) Документ был отправлен на согласование с сопроводительным письмом и через месяц вернулся с отметкой «Согласовано». Произвести отpravку документа на временное пользование, с заполнением необходимых учетных граф в журнале. Отразить регистрацию сопроводительного письма к основному документу.

1 в) Техническое задание вернулось на предприятие с отметкой «Согласовано» через месяц. Произвести учет полученного документа с заполнением всех регистрационных форм и граф журналов.

Промежуточный контроль (вариант теста) – проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Укажите номер правильного ответа

1. Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие:
 - А). Государственную тайну.
 - Б). Коммерческую и служебную тайну.
 - В). Открытые документы.

Укажите номер правильного ответа

2. Организация конфиденциального делопроизводства включает:
 - А). Оформление разрешительной документации.
 - Б). Получение лицензии на право организации конфиденциального делопроизводства.
 - В). Создание конфиденциального подразделения.

Укажите номер правильного ответа

3. Носителем, имеющим сброшюрованный вид с пронумерованными листами и контрольным листом, является:
 - А). Рабочая тетрадь.
 - Б). Чертежно-графическая тетрадь.
 - В). Спецблокнот.

Укажите номер правильного ответа

4. Носителем, имеющим заверительную надпись и прошивку листов, является:
 - А). Рабочая тетрадь.
 - Б). Чертежно-графическая тетрадь.
 - В). Спецблокнот.

Укажите номер правильного ответа

5. К электронным (машинным) носителям относятся:

- А). Рабочая тетрадь.
- Б). Отдельные листы
- В). Оптические диски.
- Г). Спецблокнот.

Укажите номер правильного ответа

6. Учет бумажных и машинных носителей производится по каждому виду тайны:

- А). Совместно
- Б). Раздельно

Укажите номер правильного ответа

7. Регистрация конфиденциального носителя производится с момента:

- А). Создания на нем проекта документа.
- Б). Создания на нем черновика документа.
- В). Получения заявки от исполнителя о необходимости создания черновика (проекта).

Укажите номер правильного ответа

8. Количество отпечатанного проекта конфиденциального документа определяет:

- А). Руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства.
- Б). Руководитель предприятия.
- В). Исполнитель.
- Г). Работник подразделения конфиденциального делопроизводства.

Укажите номер правильного ответа

9. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения охватывает все:

- А). Конфиденциальные носители.
- Б). Документы, поступившие из сторонних предприятий.
- В). Документы, не подлежащие подшивке в дела.

Укажите номер правильного ответа

10. Доставка конфиденциальных документов осуществляется с помощью:

- А). Обычной почты.
- Б). Специальной почты.
- В). Электронной почты.

Укажите номер правильного ответа

11. Первичная регистрация поступивших конфиденциальных документов производится :

- А). В журнале изданных документов.
- Б). В журнале поступивших документов.
- В). В пакетном журнале.

Укажите номер правильного ответа

12. В случае обнаружения факта нарушения целостности пакета с конфиденциальными документами необходимо:

- А). Зарегистрировать конфиденциальные документы по журналу «Нарушений режима конфиденциальности».
- Б). Составить акт.
- В). В журнале регистрации конфиденциальных документов указать факт нарушения.

Промежуточный контроль (вариант контрольной работы) по теме: Методика совершенствования технологии защищенного документооборота – проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: на практических примерах на основе деловой игры показать все этапы технологии защищенного документооборота и его совершенствования, составив методический документ. Деловая игра проводится в два этапа и рассчитана на группу 20-25 человек.

Порядок выполнения деловой игры:

На первом этапе осуществляется теоретическое изучение вопросов, связанных с совершенствованием технологии защищенного документооборота.

На втором этапе на практике студентами изучается технология прохождения и обработки основных конфиденциальных документопотоков, организация контроля исполнения конфиденциальных документов и системы доступа к конфиденциальным документам.

Студенты распределяются на подгруппы в соответствии с основными участками службы закрытого делопроизводства (входящих, изданных, исходящих, контроля исполнения и др.).

Для проведения аттестации назначается арбитр из числа преподавателей.

Изучив исходный материал до начала деловой игры (лекции, учебные пособия, нормативные документы и др.), студенты приступают к ответам на теоретические вопросы, предложенные в качестве «разминки» на этом этапе игр. Вопросы задает арбитр после объявления начала игры (в виде короткого списка). Ответы на вопросы могут быть оформлены в письменном виде или устно (в зависимости от желания игроков). В течение 30 минут студенты отвечают на предложенные вопросы, а затем ответы представляют арбитру. За экономию времени арбитры добавляют 1 балл.

Студенты в подгруппах самостоятельно распределяют обязанности с учетом организаторских способностей, психологических характеристик, профессиональных знаний.

Второй этап игры может проводиться после перерыва. Эта часть игры является наиболее сложной, так как на этом этапе студенты игроки должны заняться практическим выполнением заданий.

Работу следует начать с разработки примерной схемы защищенного документооборота.

Затем для подгруппы студентов участка поступивших (входящих) документов (или подгрупп, если их несколько) целесообразно составить комплекс оперограмм движения поступивших конфиденциальных документов:

- поступивших в адрес структурных подразделение, обслуживаемых спецчастями;
- подлежащих докладу руководству предприятия и контролю исполнения;
- возвращенных конфиденциальных документов;
- конфиденциальных документов, поступивших без сопроводительного письма и подлежащих выделенному хранению;

Каждая подгруппа (если их несколько) выполняет все предложенные варианты или выборочно (в зависимости от задания преподавателя), а результаты проделанной работы представляет арбитру.

Выполнение этого задания требует предельного внимания игроков. Составление оперограмм предполагает включение в их состав значительного количества операций с документами, поэтому в отдельных случаях целесообразно представлять оперограммы схематично.

В качестве дополнительного задания группам студентов предлагаются неправильно составленные оперограммы. Определение состава ошибочных позиции в течение 3-х минут дает преимущество в 2 балла.

На данном этапе деловой игры имитируются процессы учета конфиденциальных документов, заполняются необходимые учетные формы, осуществляется предварительное рассмотрение и распределение конфиденциальных документов по исполнителям.

Документы передаются на рассмотрение руководителю для вынесения резолюции. Студенты должны правильно заполнить журнал учета передачи конфиденциальных документов. Предлагается несколько вариантов заполнения журнала.

После выполнения этого задания арбитр оценивает ответы и результаты вносит в свой оценочный журнал.

Затем студенты, имитируя процесс исполнения, должны проставить отметку об ознакомлении исполнителей с конфиденциальным документом и об исполнении документа в самом конфиденциальном документе. После этого студенты в журнале (карточке) учета конфиденциальных документов заполняют графы о передаче документов на исполнение и их возврате. При выполнении этого задания студентами заполняете также опись документы, находящихся у исполнителя.

В конце этого занятия заполняется контрольный журнал. По каждому конфиденциальному документу в графе «Движение документа» указывается его местонахождение.

Выполненное задание представляется арбитру на оценку.

Другая группа студентов (участок контроля исполнения документов) приступает к составлению перечня операций по постановке конфиденциального документа на контроль и осуществлению контроля исполнения.

Осуществление контроля исполнения предполагает передачу конфиденциальных документов в службу контроля. В связи с этим на данном этапе игры предполагается составление студентами схемы приема-передачи конфиденциальных документов между участками службы конфиденциального делопроизводства. Это будут схемы передачи конфиденциального документа для учета с участка поступивших документов на участок документов инвентарного учета и передачи конфиденциального документа в подразделение контроля службы закрытого делопроизводства.

Студенты разрабатывают (проект) инструкцию о порядке контроля исполнения конфиденциальных документов, вспомнив для этого всю технологическую схему контроля исполнения. Студенты определяют структуру инструкции, устанавливают состав и количество приложений (если это необходимо или запланировано студентами), согласовывают структуру инструкции с руководителем группы и предоставляют ее на утверждение арбитру.

После этого студенты этой группы делают отметку на документе о постановке его на контроль, заполняют контрольную карточку. Позиции контрольной карточки студенты разрабатывают самостоятельно, определив для этого, какие сведения им необходимы при организации контроля исполнения.

Затем студенты формируют контрольную картотеку. После исполнения группа снимает карточку с контроля и делает отметку об исполнении на карточке (а на самом документе делает исполнитель).

Выполненные задания передаются арбитру.

Следующая группа (или группы) имитируют процесс отправления пяти конфиденциальных документов в сторонние организации.

Начинается выполнение задания с оформления пакета, а затем реестра на отправку корреспонденции. Студенты должны правильно определить количество необходимых экземпляров реестра и порядок движения, оформления и местонахождения каждого экземпляра реестра.

Далее студенты заполняют журнал учета реестров, принятых из спецчастей, оформляют разносный журнал при передаче документов в незаконвертованном виде, заполняют графы журнала учета передачи документов.

Выполненные задания оцениваются арбитром.

После этого игроки приступают к составлению Положения о системе доступа к конфиденциальным документам. Для этого необходимо определить структуру положения, установить состав и количество приложений (если это необходимо), согласовать структуру положения с руководителем группы и представить ее на утверждение арбитра.

После этого студенты устанавливают перечень основных вопросов, которые будут включены в положение, самостоятельно определяют его структуру. Затем формулируются названия тематических разделов, определяется последовательность их расположения.

Арбитр оценивает полноту, качество представленного документа и затраченное время.

К началу проведения деловой игры должен быть подготовлен массив условно конфиденциальных документов, в составе которого должны быть документы, представляющие основные документопотоки, характерные для защищенного документооборота:

- поступившие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренние (изданные) документы.

Кроме того, в процессе проведения деловой игры студенты должны быть обеспечены следующими документами и формами учета:

- методическими материалами по проведению деловой игры;
- карточками (журналами) учета конфиденциальных документов;
- пакетами, для отправки конфиденциальных документов;
- реестрами.

Группы могут меняться местами для выполнения новых заданий.

После окончания деловой игры подводится общий итог. Аттестацию проводит арбитр, суммируя количество баллов, набранных участниками игры в процессе выполнения каждого этапа и о результатах сообщает студентам.

Промежуточная аттестация (примерные контрольные вопросы по курсу) – проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

1. Понятие и структура документооборота, требования к документообороту; процессы управления, документооборот и документационное обеспечение управления.
2. Защищенный документооборот (документопоток), структура защищенных документопотоков, целевая взаимосвязь технологических стадий, процедур и операций.

3. Угрозы (реальные и потенциальные опасности) ценной документированной информации в потоках, виды и причины возникновения угроз, направления защиты информации для снижения уязвимости информации.

4. Обеспечивающая цель и место в документопотоках, понятие и типы технологических систем обработки и хранения документов.

5. Традиционное конфиденциальное делопроизводство, преимущества и недостатки этой системы, пути ее совершенствования.

6. Автоматизированные системы обработки и хранения документов, технологическая взаимосвязь с процессом управления и традиционным делопроизводством.

7. Принципы и целевое назначение функции учета документов, дел, носителей информации, машинных массивов и т.п., как основы защиты документированной информации.

8. Требования к учетному аппарату (учено-справочному банку данных по документам), виды и методы построения учетного аппарата в условиях функционирования традиционных и автоматизированных технологических систем.

9. Журнальные, карточные и электронные формы учета конфиденциальных документов, назначение контрольного журнала (описи) учетных карточек.

10. Особенности построения и эксплуатации автоматизированных систем, предназначенных для обработки и хранения конфиденциальных документов.

11. Прием и первичная обработка входящих (поступивших) пакетов с конфиденциальными документами.

12. Учет входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

13. Распределение и рассмотрение конфиденциальных документов руководством предприятия, Службы безопасности, структурного подразделения и ответственным исполнителем.

14. Передача входящих (поступивших) документов исполнителям и на другие участки делопроизводственной службы.

15. Назначение и задачи стадий исполнения и использования документов (ознакомления с документами), структура стадии исполнения конфиденциальных документов.

16. Целевое основополагающее назначение, установление, изменение и снятие грифа ограничения документа. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию. Виды грифов ограничения.

17. Виды, назначение и оформление носителей конфиденциальной информации, их учет и организация работы с ними исполнителей.
18. Правила составления и оформления текста конфиденциального документа.
19. Изготовление подготовленных конфиденциальных документов, учет черновиков и проектов документов.
20. Порядок и способы выдачи изготовленных проектов документов и черновиков исполнителям, перепечатывание листов и документа в целом. Учетные операции.
21. Издание (визирование, согласование, подписание и утверждение) конфиденциальных документов.
22. Реальные и потенциальные угрозы традиционным и электронным документам, возникающие при работе с ними. Порядок решения задач защиты документированной информации.
23. Порядок оформления доступа исполнителей и иных лиц к конфиденциальным документам, правила приема-передачи документов.
24. Правила работы руководителей и исполнителей с конфиденциальными традиционными и электронными документами. Задачи защиты информации, носителя и компьютера от несанкционированного доступа.
25. Контроль исполнения документов и поручений.
26. Копирование, размножение и тиражирование конфиденциальных документов.
27. Учет и обработка изданных исходящих (отправляемых) и внутренних конфиденциальных документов. Порядок передачи внутренних документов исполнителям.
28. Пакетирование конфиденциальных документов.
29. Экспедиционная обработка исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов.
32. Назначение и задачи номенклатуры конфиденциальных дел, составление, оформление и закрытие номенклатуры.
33. Порядок формулирования заголовков дел, определения сроков хранения дел и состава исполнителей, допущенных к делу.
34. Формирование конфиденциальных дел (томов), их оформление при заведении, формировании и закрытии, контроль подшивки документов.
35. Назначение, область применения и особенности инвентарного учета документов, порядок работы исполнителей с документами инвентарного учета.
36. Критерии и условия перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение, порядок доступа и работы с документами выделенного хранения.

37. Подготовка и порядок передачи конфиденциальных дел в ведомственный архив.

38. Правила составления описей дел постоянного и длительного сроков хранения. Форма описи.

39. Основания, порядок и способы оформления уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Физические способы уничтожения документов на различных носителях.

41. Назначение и формы учета законченных производством дел (томов), журналов и картотек.

42. Порядок текущего (оперативного) хранения конфиденциальных документов, дел и носителей информации ограниченного доступа, методы обеспечения их сохранности.

43. Правила работы исполнителей с рабочими папками и спецчемоданами, порядок ведения внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.

44. Порядок учета технических документов (конструкторских, технологических и др.).

45. Назначение, принципы, виды, периодичность и порядок проведения проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

46. Ежедневная, месячная и квартальная проверки наличия конфиденциальных документов, состав проверяемых документов и технология ведения проверок.

47. Проверка наличия документов у исполнителей и порядка работы исполнителей с конфиденциальными документами.

48. Годовая проверка наличия конфиденциальных документов, состав проверяемых документов и технология ведения проверки.

49. Назначение, этапы и оформление результатов экспертизы ценности документов.

50. Определение понятия «ведомственный архив», его задачи, комплектование архива, архивные фонды и архивные коллекции.

51. Составление и оформление архивных описей (годовых разделов описей) дел.

52. Система научно-справочного аппарата к документам и делам ведомственного архива.

53. Основные направления и формы использования документов и дел ведомственного архива в научных и практических целях.

54. Система классификации и систематизации документов и дел в ведомственном архиве.

55. Основные направления обеспечения сохранности документов и дел в ведомственном архиве.

56. Состав учетного аппарата конфиденциальных документов и дел ведомственного архива.

57. Порядок доступа и работы исполнителей с конфиденциальными документами и делами ведомственного архива.

58. Учет и хранение особо ценных конфиденциальных документов и дел в ведомственном архиве. Страховое копирование особо ценных документов.

59. Средства организационной и офисной техники, предназначенной для обеспечения эффективной работы сотрудников службы конфиденциального делопроизводства.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куяева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куяева. - М.: Логос, 2013.

Дополнительная литература

1. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Метод. Пособие/ ВНИИДАД. М., 2008
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006
3. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. -200с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Материально-техническая база включает учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Современный компьютерный класс оснащен

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows XP	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

включающий наряду с компьютерами, подключёнными к сети Интернет, экран и проектор:

для лекционных занятий – аудитория, оборудованная ПК и проектором;

для практических занятий – компьютерный класс.

для промежуточной аттестации – аудитория, компьютерный класс.

Для проведения практических занятий и текущего контроля знания необходимы:

комплекты (на бумажном носителе и в электронной форме) заданий для работы;

комплекты раздаточного материала (на бумажном и электронном носителях по темам занятий).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются тематические иллюстрации в формате презентаций PowerPoint.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. План лекций

Лекция 1. (Тема 1). Введение - (2 часа).

Лекция 2. (Тема 2. 2.1.). Понятие и структура документооборота. Типы технологических систем обработки и хранения документов - (2 часа).

Лекция 3. (Тема 2.2.). Специфика технологии защищенного документооборота. - (2 часа).

Лекция 4. (Тема 3. 3.1.). Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов - (2 часа).

Лекция 5. (Тема 3.2.). Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам - (2 часа).

Лекция 6. (Тема 3.3.). Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение - (2 часа).

Лекция 7. (Тема 4. 4.1.). Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов - (2 часа).

Лекция 8. (Тема 4.2.) - Исполнение документов. Контроль исполнения документов - (2 часа).

Лекция 9. (Тема 5. 5.1.) Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка и передача дел в архив. Уничтожение документов и носителей информации. Комплектование архива, классификация и учет дел. Научно-справочный аппарат и организация использования архивных документов. Обеспечение сохранности документов и дел в архиве - (2 часа).

Лекция 10. (Тема 8.) Методика совершенствования технологии защищенного документооборота - (2 часа)

9.2. Планы практических занятий

1. Практическое занятие № 3. (Тема 3. Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов. 3.1. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8

Цель работы: изучение технологии начальной стадии работы с входящими документами.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать типовой состав операций процедуры приема пакетов, первичной обработки и предварительного рассмотрения поступивших документов;
- иметь практические навыки по заполнению учетных форм начальной стадии приема документов;
- знать принципы распределения документов между руководителями и работниками.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные цели учета конфиденциальных документов?
2. Из каких составных частей состоит процесс учета конфиденциальных документов?
3. Назовите основные системы, виды и способы учета конфиденциальных документов?
4. Какие учетные формы применяются для учета документов входящего потока?
5. Как осуществляется учет входящих документов, полученных в нерабочее время?
6. Как осуществляется прием пакетов, имеющих повреждения или нарушения в оформлении?

7. Как осуществляется пересылка ошибочно присланных документов?
8. Как передаются пакеты и пометкой "Лично"?
9. Каков порядок получения незаконвертованных документов?

Порядок выполнения практической работы

1. Проанализировать технологический процесс получения и вскрытия пакетов со сдаточным документом (реестром, разностным журналом, распиской и др.). Что проверяется на пакете? Что сверяется на пакете и в реестре?

2. Учесть в журнале учета пакетов и в пакетно-контрольном журнале (исходные данные предоставляет преподаватель дисциплины):

- 2.1. Пакет, полученный в нерабочее время;
- 2.2. Документ, присланный во временное пользование;
- 2.3. Возвращенный документ;
- 2.4. Ошибочно присланный документ;
- 2.5. Документ без сопроводительного письма, подлежащий передаче и учету на участке инвентарного учета документов;
- 2.6. Документ с сопроводительным письмом.

3. Составить акт о повреждении или нарушении в оформлении пакета.

Список источников и литературы:

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.40-55.

Практическое занятие № 2. (Тема 3. Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов. 3.2. Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: изучение технологии движения документов входящего потока и формирование справочно-информационных картотек.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать состав учетных форм, применяемых для учета поступивших документов;
- иметь представление об основных правилах построения справочно-информационного аппарата;

- иметь практические навыки по заполнению учетных форм входящего потока;
- знать об основных направлениях совершенствования технологии учета поступивших документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие группы документов входят в состав документопотока поступивших конфиденциальных документов?
2. Где осуществляется прием и регистрация поступивших документов?
3. Как оформляются поступившие документы после регистрации?
4. Где ставится штамп на документах, присланных во временное пользование?
5. Как учитываются при регистрации и хранятся несекретные приложения?
6. Каковы особенности работы с секретными распорядительными документами?
7. В каких случаях документ возвращается отправителю за входящим номером?
8. Как происходит ознакомление с документами исполнителей?
9. Какие картотеки документов могут создаваться в организации?

Порядок выполнения практической работы

1. Составить оперограмму процесса учета поступивших документов по следующей форме:

№ п/п	Наименование операции	Спецсвязь	Другие участки службы КД
1	2	3	4

Условные обозначения:

П - пакет

Д – документ

ПЖ - журнал учета пакетов (пакетный журнал)

К - карточка учета входящих документов

УФ - учетные формы других участков КД.

2. Осуществить учет (исходные данные предоставляет преподаватель дисциплины):
 - 2.1. Документа, присланного с сопроводительным, письмом;
 - 2.2.. Документа, присланного с сопроводительным письмом и подлежащего передаче на инвентарный участок;
 - 2.3. Документа, присланного без сопроводительного письма и подлежащего передаче на инвентарный участок.

3. Оформить ответ на документ, присланный из подчиненного учреждения.
4. Определить структуру и сформировать картотеки поступивших документов.
5. Оформить в журнале ежедневную проверку правильности регистрации поступивших документов.

Список источников и литературы:

1. Некрах А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.50-61.

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Практическое занятие № 3. (Тема 3. Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов. 3.3. Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: изучение технологических процессов, порядка учета и обеспечения требований защиты информации при копировании и размножении конфиденциальных документов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать основные способы, технические средства и технологии копирования и размножения конфиденциальных документов;
- знать состав форм учета, применяемых при учете конфиденциальных документов в процессе копирования и размножения;
- овладеть практическими навыками по ведению учета при копировании и размножении конфиденциальных документов и оформлению их результатов;
- знать способы уничтожения брака, образующегося в процессе копирования и размножения, уничтожения различных носителей информации, применяемых при размножении;
- уметь оформить результаты уничтожения брака, носителей информации с учетом грифа ограничения доступа копируемого и размноженного материала;
- знать требования защиты информации в процессе эксплуатации копировальной и множительной техники; хранения документов, промежуточных носителей, копий и брака.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные способы и технические средства для копирования и размножения конфиденциальных документов.

2. Какие формы учета применяются при копировании и размножении конфиденциальных документов?

3. Назовите основные требования защиты при копировании и размножении конфиденциальных документов?

4. Какие требования предъявляются к документам, подлежащим микрофильмированию?

5. Каков порядок оформления сопроводительных писем (перечней) к документам, направляемым на микрофильмирование?

6. Каков порядок учета поступивших на микрофильмирование документов и их подготовки к микрофильмированию? Учет носителей и микрофильмов?

7. Допускается ли изъятие или монтирование кадров в микрофильме? Если да, то как оформляется?

8. Как оформляется заказ-наряд на размножение конфиденциальных документов?

9. Как осуществляется учет конфиденциальных документов при их поступлении и в процессе размножения на множительном участке?

10. Какие требования предъявляются к оформлению результатов размножения на подлиннике (оригинале) конфиденциального документа?

11. Каков порядок учета копий конфиденциальных документов (по видам учета)?

Порядок выполнения практической работы

1. Оформить в журнале учета микрофильмов:

1.1. Микрофильм на изделие Ш-131сс, изготовленное предприятием (код); держатель подлинника (код); сопроводительное письмо уч. __ от 00.00.00; исходящее сопроводительное письмо уч. __ от 00.00.00. (исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины);

2. Оформить в наряде на размножение, Журнале учета нарядов, Журнале учета выполнения работ по нарядам:

2.1. Размножение и переплет документа, присланного для сведения: уч. __, на 25 л., в 10 экз., 5л. брака;

2.2. Размножение документа выделенного хранения: уч. № __, на 20 л., в 3 экз., 3л. брака;

2.3. Размножение документа, поступившего с гарантийным письмом из сторонней организации: уч. № __, на 10л, в 30 экз., 10л. брака. Пояснить специфику оформления разрешения на размножение.

3. Оформить результаты размножения на подлинниках документов, в формах учета.

4. Провести необходимые записи и отметки в "Наряде на размножение", «Журнале учета выполнения работ по нарядам» об уничтожении носителей информации и брака.

Список источников и литературы:

1. Некрах А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.76-82.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.86-91.
3. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Практическое занятие № 4. (Тема 4. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов исходящего и внутреннего потоков. 4.1. Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: изучение технологии движения отправляемых и внутренних документов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать состав учетных форм, применяемых для учета отправляемых и внутренних документов;
- иметь представление об основных правилах построения учетно-информационного аппарата;
- иметь практические навыки по заполнению учетных форм исходящего и внутреннего потока;
- иметь представление об основных направлениях совершенствования технологий учета отправляемых и внутренних документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы учета учетные формы применяются для учета документов исходящего и внутреннего потоков?
2. Какие группы документов входят в состав документопотока подготовленных документов?
3. Каковы особенности прохождения подготовленных документов, предназначенных для внутреннего пользования?
4. В чем состоят различия технологии учета подготовленных документов при карточном и журнальном способах учета?

5. Как оформляется на предприятии сдача исполнителем не всех экземпляров документа?

6. Как осуществляется отправление конфиденциальных документов?

7. Особенности отправления пакетов в стороннюю организацию?

Порядок выполнения практической работы

1. Определить состав блоков информации, включающих совокупность однотипных операции по учету в журнале (карточке) учета подготовленных документов. Например: блок информации о самом документе, блок информации об отправлении документа и т.д.

2. Учесть в журнале учета подготовленных документов (исходные данные по каждому документу предоставляет преподаватель дисциплины):

2.1. Документ с сопроводительным письмом в 2-х экз.: 1-й экз. направляется в стороннюю организацию, 2-й экз. - подшивается в дело.

2.2. Отчет о НИР напечатан в 2-х экз. После внесения дополнения и изменений перепечатан как новый документ в 2-х экз. с изменением количества листов: 1-й экз. отправлен в стороннюю организацию, 2-й - подшит в дело.

3. Назвать и исправить ошибки в заполнении форм учета подготовленных документов (образцы неправильно заполненных форм студенты получают у преподавателя).

4. Оформить пакет на отправку корреспонденции с содержащимися в нем тремя документами, один из которых отправляется с сопроводительным письмом в 2-х экз.

Список источников и литературы:

1. Некрах А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.61-71.

2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.77-78.

Практическое занятие № 5. (Тема 4. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов исходящего и внутреннего потоков. 4.2. Исполнение документов. Контроль исполнения документов). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: привитие студентам навыков работы на ПК с прикладной программой "Контроль исполнения поручений руководства" и массивом документов к ним.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать порядок организации и технологию контроля исполнения конфиденциальных документов;

- уметь обеспечивать защиту информации при работе с конфиденциальными

документами;

- иметь представление о работе типовой программы по контролю исполнения документов.

Контрольные вопросы:

1. Каковы задачи контроля исполнения служебных документов?
2. В чем состоят особенности организации контроля исполнения конфиденциальных документов?
3. Какова технология контроля исполнения документов?
4. Что значит "сроковый" и "содержательный" контроль документов и кто его осуществляет?
5. Какие существуют сроки исполнения документов и кем они устанавливаются?
6. Как осуществляется изменение срока исполнения документов?
7. Каков порядок снятия документа с контроля?
8. Что такое регистрационно-контрольная карточка и какие реквизиты в нее входят?
9. Какой файл является файлом запуска программы "Контроль исполнения поручений руководства"?
10. Что входит в основное меню программы "Контроль исполнения поручений руководства"?
11. Что входит в подменю отдельных позиций основного меню программы?
12. Как осуществляется поиск и решение основных задач программы "Контроль исполнения поручений руководства»?
13. Как осуществляется просмотр контрольных карточек массива документов?
14. С помощью каких клавиш заполняются позиции РКК?
15. С помощью каких клавиш осуществляется копирование, стирание, просмотр, редактирование, закрепление?
16. Какие классификаторы используются в программе "Контроль -исполнения поручений руководства"?

Порядок выполнения практической работы

1. Заполнить новую РКК, включив ее в уже существующий массив документов (позиции РКК студенты заполняют самостоятельно после анализа существующего массива карточек).
2. Осуществить просмотр и корректировку данных РЖ по виду документа, по сроку исполнения и дате закрытия.
3. Сформулировать запрос и вывести на экран (печать) отредактированную

справку по долгосрочным документам и определенному интервалу дат. Представить распечатку преподавателю.

4. Удалить из массива контрольных карточек новую РКК.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты самостоятельно изучают памятку по работе с программой "Контроль исполнения поручений руководства" на ПК, уделив основное внимание организации файлов программы для ее правильного "запуска" и решения отдельных задач.

2. Студенты самостоятельно изучают отдельные команды, необходимые для заполнения РКК с помощью текстового редактора (переход с латинского на русский шрифт, вставка символов, удаление, замена и другие операции с тестом).

3. Для выполнения заданий, используя клавиши «Enter», «End», «Page up», «Page down», «Ins» и др., осуществить просмотр и корректировку данных массива, а также сформировать запрос и вывести на экран (печать) справки по предложенным задачам.

4. Используя основное меню программы осуществить удаление введенной новой РКК.

Список источников и литературы:

1. Некрах А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.82-88.

2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.96-102.

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Практическое занятие № 6. (Тема 5. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. 5.1. Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: Изучение порядка составления, оформления и ведения номенклатур дел, содержащих конфиденциальные документы. Изучение технологии формирования и оформления дел, содержащих конфиденциальные документы для их оперативного хранения.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать состав нормативно-методических документов, регламентирующих порядок разработки номенклатур дел, содержащих конфиденциальные документы;

- изучить методику составления номенклатур конфиденциальных дел: дел с грифом "ДСП"; дел, содержащих коммерческую тайну, а также порядок их оформления, ведения и закрытия;
- познакомиться с назначением, схемами построения перечня документов с указанием сроков хранения;
- иметь практические навыки в составлении, оформлении, ведении номенклатуры дел, содержащей конфиденциальные документы.
- знать состав нормативно-методических документов, регламентирующих порядок формирования и оформления дел;
- знать требования и порядок формирования и оформления дел, содержащих конфиденциальные документов;
- уметь сформировать дело в соответствии с действующими требованиями и оформить его с момента заведения и до закрытия.

Контрольные вопросы:

1. Что такое классификация и систематизация исполненных документов? По каким признакам классифицируются документы?
2. Каковы основные принципы классификации документов?
3. Дайте определение понятия "номенклатуры дел". Какие существуют виды номенклатуры дел?
4. Назовите и охарактеризуйте цели и функции номенклатуры дел?
5. Каков порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел структурного подразделения и предприятия?
6. Охарактеризуйте состав документов, включаемых в номенклатуру дел, содержащую конфиденциальную информацию.
7. Какие элементы входят в состав заголовка дела?
8. Какие существуют схемы построения номенклатуры дел. Их недостатки и преимущества?
9. Каков порядок расположения дел в номенклатуре и как производится их индексация?
10. Что включает в себя оформление и ведение номенклатуры дел?
11. На основании какого документа определяют сроки хранения документов, включенных в номенклатуру? Назначение, вид, схема построения этого документа?
12. Что понимается под формированием дел? На каком участие оно осуществляется?
13. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел, содержащих

конфиденциальные документы?

14. Как осуществляется прием документов для подшивки с входящего, и исходящего участков?

15. Что включает в себя понятие "оформление дел"?

16. Как осуществляется нумерация листов в делах?

17. Как оформляется дело при его заведении?

18. Какие изменения могут быть внесены в оформление дела в течение года?

19. Как оформляется дело при его закрытии?

20. В каких случаях и как осуществляется и оформляется изъятие документов из дела?

10. Как происходит выдача дел исполнителям?

Порядок выполнения практической работы

1. Определить сроки хранения предложенных преподавателем конкретных документов. Определить сроки хранения по видам документов.

2. Проанализировать предложенные преподавателем номенклатуры дел. Результаты анализа записать в тетради для лабораторных работ.

3. Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с требованиями, предъявленными современными нормативно-методическими документами.

Указания по выполнению заданий:

1. Для определения сроков хранения предложенных видов документов студентам необходимо: проанализировать предложенный перечень документов с указанием сроков хранения. С этой целью они должны определить вид, назначение и состав документов перечня, рассмотреть его структуру и порядок применения. Подобрать по перечню статьи для предложенных преподавателем конкретных документов, определить до какого срока их следует хранить.

2. Для анализа номенклатуры дел студенты определяют вид номенклатуры, схему построения, выявляют недостатки в формулировке заголовков дел, устанавливают правильность их расположения в разделах номенклатуры, определяют, правильно ли установлены сроки хранения документов и выбрана система индексации дел. Кроме того, студенты проверяют соответствие номенклатуры дел установленной форме, выявляют наличие других недостатков в составлении и оформлении.

3. Студенты самостоятельно составляют и оформляют в номенклатуру дел предложенный преподавателем перечень заголовков дел, редактируя их и внося дополнительные, отсутствующие в них сведения.

Порядок выполнения практической работы

1. Проверить правильность формирования двух дел, предложенных преподавателем с учетом предложенных преподавателем с учетом признаков классификации. (В случае необходимости дела должны быть переформированы).

2. Оформить дела в соответствии с требованиями нормативно - методических документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты просматривают полистно документы, предложенные преподавателем и формируют (или переформировывают) два дела в соответствии с признаками классификации и систематизации документов в деле; а также с требованиями, предъявляемыми к формированию дел (одно дело должно быть незаконченным). Студенты обращают внимание на правильность группировки документов внутри дела.

2. Затем студенты оформляют дела. При этом одно дело должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению дела при его заведении, а другое - при его закрытии.

По окончании студенты проверяют правильность формирования и оформления дел друг у друга. Преподаватель оценивает качество выполненной работы.

Список источников и литературы:

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.88-101.

Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.105-114.

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куяева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Практическое занятие № 7. (Тема 5. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. 5.2. Подготовка и передача дел в архив). (2 часа)
- проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: изучение комплекса работ по подготовке конфиденциальных документов к передаче в ведомственный архив; состава нормативно-методических документов по теме.

В результате выполнения работы студенты должны:

- изучить виды работ, составляющих понятие "научно-техническая обработка документов",
- знать определение понятия "экспертиза ценности документов", ее принципы и критерии; требования к организации проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов;
- иметь представление о требованиях к составлению и оформлению описей дел; специфика составления и оформления описей дел, содержащих конфиденциальные документы.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «научно-техническая обработка документов». Какие виды работ включает в себя это понятие?
2. Что такое «экспертиза ценности документов»?
3. Перечислите и охарактеризуйте принципы и критерии экспертизы ценности?
4. Какие требования предъявляются к организации ценности документов и каковы этапы ее проведения? Какие экспертные научно-совещательные органы существуют?
5. Назовите основные задачи и функции ЦЭК (ведомств) и ЭК учреждений, организаций, предприятий и структурных подразделений.
6. Как организуется работа ЦЭК и ЭК?
7. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов?
8. Что такое "опись"? На какие категории дел составляются описи?
9. Из каких граф состоят описательные статьи описи?
10. Чем вызваны особенности составления и оформления описей дел, содержащих конфиденциальные документы?
11. Каковы требования к составлению и оформлению описи дел структурного подразделения в делопроизводстве организации?
12. Как составляется и оформляется годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения? Какие документы включаются в эту опись?
13. Что такое законченная опись дел постоянного или долговременного хранения?
14. Какие существуют схемы систематизации дел архивного фонда?
15. Каков порядок подписания, согласования и утверждения сводной описи дел?
16. Что входит в научно-справочный аппарат описи? Какова их характеристика?

Порядок выполнения практической работы

1. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретного предприятия.
2. Провести экспертизу ценности дела с отметкой "ЭПК".

3. Изучить и проанализировать предложенные преподавателем законченные описи дел. Результаты анализа отразить в тетради для лабораторных работ.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты изучают нормативно-методические документы, регламентирующие организацию и проведение экспертизы ценности документов. (Перечень и подборку нормативно-методических документов предоставляет преподаватель дисциплины). На основе этих документов, а также используя исходные данные, предложенные преподавателем, студенты разрабатывают Положение об экспертной комиссии конкретного предприятия.

2. Студенты проводят полстный просмотр дела с отметкой "ЭПК" с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих дальнейшему хранению. Затем студенты переформировывают дела и обеспечивают учет изымаемых документов. Изъятые документы студенты подшивают в дело, соответствующее по содержанию и срокам хранения, вносят изменения в его оформление или формируют новое дело, оформляя его в соответствии с существующими требованиями.

3. Студенты проводят анализ предложенных законченных описей дел, обращая внимание на состав научно-справочного аппарата и правильность его оформления. Подробно рассматривается описательная статья описи, отмечается схема систематизации документов в ней, правильность оформления итоговой записи к описи и т.д. Результаты анализа отражаются в тетради для лабораторных работ.

Список источников и литературы:

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Практическое занятие № 8. (Тема 5. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. 5.3. Уничтожение документов и носителей информации). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: закрепление теоретических знаний и овладение практическими навыками по выявлению, отбору на уничтожение, физическому уничтожению конфиденциальных документов и оформлению его результатов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- изучить организационно-правовое обеспечение работ по выявлению, отбору, хранению и уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации, утративших практическое значение и не имеющих научно-исторической ценности;
- знать технологию отбора конфиденциальных документов и их уничтожения;
- овладеть практическими навыками по оформлению учетных документов по результатам уничтожения;
- знать способы и технические средства уничтожения носителей конфиденциальной информации;
- знать и уметь применять на практике требования защиты информации при проведении работ по уничтожению конфиденциальных документов.

Контрольные вопросы:

1. Назовите цели и основные задачи по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации. Как оформляются результаты уничтожения?
2. Каков порядок создания экспертных комиссий по отбору дел и документов, их состав и требования, предъявляемые к экспертам?
3. Назовите виды конфиденциальных документов и дел, носителей информации, включаемые в акт (подлежащие и не подлежащие) рассмотрению экспертными комиссиями; уничтожаемые без включения в акт, но с отметкой в учетных документах.
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов на уничтожение? Каков порядок оформления внесенных изменений в акты?
5. Какой порядок установлен для отбора документов, включенных в акты на уничтожение? Назовите требования, предъявляемые к проверке конфиденциальных документов при их отборе на уничтожение?
6. Какие требования предъявляются к хранению конфиденциальных документов, отобранных к уничтожению?
7. Назовите основные требования защиты информации при транспортировке и физическом уничтожении конфиденциальных документов и носителей информации; состав лиц, производящих уничтожение дел и документов, макулатуры.
8. Какими способами уничтожаются конфиденциальные документы и носители информации?
9. Каков порядок оформления отметок об уничтожении конфиденциальных документов и носителей информации в учетных документах?

Порядок выполнения практической работы

1. Оформить на уничтожение следующие документы и дела:

- 1.1. Квартальные планы работы по основным вопросам деятельности предприятия.
– Дело № 02-03 за 20__ г., конфиденциально, на 200 листах;
- 1.2. Нормативно-методические документы по организации делопроизводства (памятки, инструкции, правила, методические указания). -Дело № 01-15 за 20__ г., конфиденциально, на 150 листах. Из дела подлежат уничтожению : Инструкция о проведении проверок наличия, уч.№25, на 45 листах; Методические указания по оформлению конфиденциальных документов, уч.№40, на 52 листах.
- 1.3. Черновик документа "Перспективный план развития отрасли на 20__-20__ гг.", уч. № 25 на 5 листах.

2. Рассмотреть и прокомментировать порядок изъятия документов из дела, подлежащего уничтожению.

3. Рассмотреть следующие варианты уничтожения черновиков конфиденциальных документов, испорченных листов спецблокнотов и корешков спецблокнотов:

3.1. Исполнитель приносит на отправку конфиденциальный документ и черновик. Действия сотрудника КД и исполнителя по приему-передаче документа, черновика, уничтоженного черновика.

3.2. Исполнитель при отправке документа сдает черновик и одновременно с этим обращает внимание сотрудника КД на то, что в спецблокноте остался вариант черновика. Действие сотрудника КД и исполнителя по уничтожению черновика.

3.3. Спецблокнот полностью использован. Порядок его списания с исполнителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты самостоятельно определяют, как уничтожаются предложенные документы (по акту, с отметкой ЭПК или без ЭПК). Затем они оформляют документы на уничтожение. При этом студенты должны рассмотреть состав и порядок заполнения граф акта, внесение исправлений в него, провести проверку правильности составления и оформления акта. Оформить итоговую запись в акте об уничтожении документов и дел.

2. Студенты должны прокомментировать порядок уничтожения документов из дела (в каких случаях дело остается, а изымаются документы, в каких - уничтожается дело). Как это отражается в акте?

3. Студенты отвечают на предложенные варианты в тетради для лабораторных работ.

Список источников и литературы:

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
— www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/766722>

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Практическое занятие № 9. (Тема 6. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. 6.1. Комплектование архива, классификация и учет дел.). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: изучение источников комплектования архива, схем классификации дел архивных фондов, общих и специфичных принципов учета конфиденциальных дел, системы учетных документов в ведомственном архиве.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать основные и второстепенные признаки группировки дел;
- иметь представление об источниках комплектования архива и схемах классификации дел его фондов;
- знать основные учетные формы архива и требования к их заполнению;
- получить практические навыки по заполнению и ведению учетных документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие категории дел передаются на хранение в ведомственный архив?
2. Каков порядок передачи дел из службы (отдела) КД в ведомственный архив?
3. Назовите признаки группировки дел. Какие признаки являются основными, какие - второстепенными?
4. Какие могут быть схемы классификации дел архивных фондов и в каких случаях они применяются?
5. Каковы общие и специальные принципы учета конфиденциальных документов в ведомственном архиве?
6. Назовите основные учетные единицы ведомственного архива?
7. Какие учетные формы используются в ведомственном архиве?
8. Каковы основные различия в учете открытых и конфиденциальных дел в ведомственном архиве?

Порядок выполнения практической работы

1. Рассмотреть требования к заполнению учетных форм, применяемых в ведомственном архиве:

- книги учета поступления и выбытия документов;

- списка фондов;
 - листа фонда;
 - карточки фонда.
2. Взять на учет архивный фонд (по предложенной преподавателем описи).
 3. Внести необходимые изменения и отметки в учетные документы в связи с:
 - выбытием из описи двух дел;
 - рассекречиванием в описи одного дела.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать наименования граф в предложенных учетных формах.

Обратить внимание на то, в каких формах и какие изменения должны быть внесены в связи с взятием на учет конфиденциальных документов.

2. Студенты самостоятельно определяют, на основании чего, какие учетные формы и как должны быть оформлены при постановке на учет архивного фонда.

3. Сначала студенты делают в описи отметки о выбытии и рассекречивании дел, затем пересоставляется итоговая запись к описи. После чего необходимые изменения вносятся в книгу учета поступления и выбытия документов, лист фонда и карточку фонда.

Преподаватель проверяет правильность проделанной работы.

Список источников и литературы:

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабрично; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Практическое занятие № 10. (Тема 6. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. 6.2. Научно-справочный аппарат и организация использования архивных документов. Обеспечение сохранности документов и дел в архиве). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: изучение особенностей составления и оформления научно-справочного аппарата к конфиденциальным документам архива; основных направлений и использования конфиденциальных архивных документов и обеспечение их сохранности.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать задачи и состав научно-справочного аппарата (НСА) к документам ведомственного архива;
- уметь составлять основные виды НСА к конфиденциальным документам;
- знать, как осуществляется выдача дел во временное пользование;
- иметь практические навыки в оформлении архивных справок, копий (выписок) по запросам, социально-правового характера;
- иметь представление о проведении проверок наличия и состояния конфиденциальных дел в ведомственном архиве.

Контрольные вопросы:

1. Для каких целей в ведомственном архиве создается научно-справочный аппарат к конфиденциальным документам?
2. Назовите основные виды научно-справочного аппарата к конфиденциальным документам ведомственного архива?
3. Каков состав справочного аппарата описи?
4. Что включает в себя титульный лист и заверительная надпись описи конфиденциальных документов?
5. Каковы составные части и источники написания историко-археографического предисловия к описи конфиденциальных документов?
6. Какие формы использования конфиденциальных документов существуют в ведомственном архиве?
7. Как осуществляется выдача конфиденциальных документов из ведомственного архива?
8. Каковы правила работы исполнителей с конфиденциальными документами?
9. Что представляют собой тематические и социально-правовые запросы?
10. Назовите виды проверок наличия и состояния дел в ведомственном архиве? Каковы требования к их проведению?
11. Как осуществляется розыск необнаруженных дел в ведомственном архиве?
12. Каков порядок передачи дел из ведомственного архива на государственное хранение?

Порядок выполнения практической работы

1. Проанализировать предложенную преподавателем архивную опись со справочным аппаратом. Оформить недостающие элементы.
2. Составить заказ (требование) на выдачу дел из ведомственного архива.
3. Составить и оформить архивную справку с грифом ограничения доступа по документам архивного фонда.

4. Составить акт проверки наличия и состояния дел фонда, в котором одно дело не обнаружено.

5. Оформить розыск и списание необнаруженного в ходе проверки наличия дела.

Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины.

Указания по выполнению заданий:

1. Выявить отсутствие необходимых составляющих справочного аппарата к архивной описи, предложенной преподавателем. Оформить недостающие составляющие.

2. Заполнить предложенный бланк (требование) на выдачу дела из ведомственного архива (исходные данные дела студенты составляют самостоятельно).

3. Студенты должны составить архивную справку по предложенным преподавателем архивным документам. Обратить внимание на правильность оформления справки в случае наличия в документах конфиденциальных сведений. Образец оформления архивной справки предоставляется преподавателем дисциплины.

4. После составления и оформления акта проверки наличия и состояния дел студентам необходимо сделать в описи отметку о проведенной проверке.

5. Для выполнения этого задания студенты заполняют "Карточку учета необнаруженных дел" (Образец оформления Карточки учета предоставляется преподавателем дисциплины), затем оформляют "Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны" (Образец оформления Акта предоставляется преподавателем дисциплины). После этого вносятся необходимые изменения в опись, лист фонда, книгу учета поступления и выбытия документов и карточку фонда.

Преподаватель проверяет правильность выполнения заданий.

Список источников и литературы:

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

Практическое занятие № 12. (Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации). (2 часа) - проверка сформированности компетенций - ПК-8, ПК-9

Цель работы: Изучение основных типов, видов проверок наличия конфиденциальных документов, технологии их проведения и оформления результатов.

В результате выполнения работы студенты должны:

- знать основные типы и виды проверок наличия конфиденциальных документов;
- знать технологию проведения проверок наличия конфиденциальных документов;
- знать требования к оформлению результатов проверок наличия конфиденциальных документов;
- иметь практические навыки по проведению проверок наличия конфиденциальных документов и оформлению результатов проверок наличия конфиденциальных документов;
- иметь представление об основных направлениях совершенствования технологии проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой проверка наличия конфиденциальных документов?
2. Назовите основные цели проверки наличия конфиденциальных документов?
3. Каковы основные функции проверок наличия конфиденциальных документов и способы их реализации?
4. Назовите основные типы и вида проверок наличия конфиденциальных документов.
5. В каких случаях и как осуществляется проверка документов у исполнителей?
6. В чём состоят особенности проверки наличия документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия?
7. Как осуществляются проверки наличия и состояния дел в архиве?

Порядок выполнения практической работы

1. Составить пооперационную технологическую схему проведения текущей проверки наличия конфиденциальных документов. Оформить результаты текущей проверки наличия конфиденциальных документов в учетных формах.
2. Составить технологическую схему проведения квартальной проверки наличия конфиденциальных документов. Оформить результаты квартальной проверки наличия конфиденциальных документов.
3. Составить технологическую схему проведения годовой проверки наличия конфиденциальных документов. Оформить результаты проведения годовой проверки наличия конфиденциальных документов.

Указания по выполнению заданий:

1. Студенты определяют что и в какой последовательности проверяется во время текущей проверки наличия и представляют в графической форме. Они делают

соответствующие отметки и записи в учетных формах для следующих участков делопроизводственных служб:

- участок предварительного учета;
- участок исходящих конфиденциальных документов;
- участок входящих конфиденциальных документов;
- участок инвентарного учета;
- участок хранения конфиденциальных дел, а также для уничтожаемых документов.

2. При квартальной проверке наличия студенты осуществляют проверку:

- наличия поступивших документов;
- на участке учета дел и инвентарных документах;
- документов, взятых на предварительный учет;
- наличия исходящих документов;
- правильности размножения документов.

Ставятся условные отметки в журналах (карточках) учета против проверяемых позиций (в журналах - на свободном месте) делается запись о проведении квартальной проверки и незакрытых делах (если таковые есть). Результаты проверки оформляются актом.

3. При годовой проверки наличия студенты проверяют:

- конфиденциальные документы, числящиеся за все годы на участках инвентарного учета и номенклатурных дел;
- конфиденциальные документы и дела за все годы с просчетом листов;
- неподшитые, несброшюрованные конфиденциальные документы с просчетом листов?
- учетные и справочные картотеки (конфиденциальные), карточки и журналы;
- ключи от сейфов исполнителей и где хранятся постоянно или временно конфиденциальные документы.

Ставятся условные отметки (две последние цифры проверяемого года). Результаты годовой проверки оформляются актом. При наличии грубых нарушений и ошибок, выявленных проверкой, издается приказ о наложении взысканий на соответствующих должностных лиц.

4. Конфиденциальные документы проверяются независимо от времени их получения или создания. Номенклатурные дела и документы инвентарного учета проверяются по единицам хранения, а документы, взятые на предварительный учет - по листу. По результатам проверки составляется акт.

Список источников и литературы:

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.121-137.

Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.138-155.

10. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Трудоемкость освоения дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» составляет 108 часов, из них 48 часов отведены на самостоятельную работу студента (СР).

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоем- кость самостояте льной работы (в часах)	Рекомендации
Подготовка к лекции Тема №2 2.1. «Понятие и структура документооборота Типы технологических систем обработки и хранения документов»	Сравнить понятия "документооборот" и документооборот и "жизненный цикл" документа. Каковы роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Как понимается в современном мире «информационно-документационное обеспечение деятельности, работы».	2	Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514 . — Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/766722 Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/4

			68998
Подготовка к семинарскому занятию Тема №2. 2.2. «Специфика технологии защищенного документооборота»	Провести классификацию каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков. В каком нормативном документе отражено понятие "защищенный документооборот". Какова персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа. Каковы организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам.	2	Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 N 1111) Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.15-42. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.21-30.
Подготовка к лабораторному занятию Тема №3. 3.1. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов	Каково назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов? Какова первичная обработка входящих (поступивших) машиночитаемых и аудиовизуальных документов? Определите типовой состав операций процедуры предварительного рассмотрения документов?	2	Проанализировать материал из учебников Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.42-50. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.40-55.
Подготовка к лекционному занятию Тема №3. 3.2. «Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по	Каково соотношение учета и регистрации документов? Каковы задачи стадии учета поступивших документов? Каковы недостатки порядковой нумерации документов всего потока (валовой нумерации)? Каков типовой состав операций процедуры первичной регистрации исходных сведений о	2	Проанализировать материал из учебников Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.50-61. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.78-83. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник

документам»	документе? Проанализировать графы журналы учета (регистрации) документов и регистрационно-контрольных карточек?		для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006. СС. 236-250, 250-262. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008 – СС.339-352.
Подготовка к лекционному занятию Тема №3. 3.3. «Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение»	Каковы стадии копирования и размножения документов? Определите типовой состав операций процедуры подготовки документов к копированию или размножению? Каков порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности? Каков типовой состав операций процедуры передачи документов на исполнение?	2	Проанализировать материал из учебников Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.76-82. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.86-91. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006. – СС.266-275.
Подготовка к лабораторному занятию Тема № 4. 4.1. «Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов»	Каковы стадии учета исходящих (отправляемых) и внутренних документов? Подготовить оперограмму состава процедур индексирования исходящего (отправляемого) и внутреннего документа. Каковы стадии экспедиционной обработки исходящих (отправляемых) документов? Особенности упаковки и отправления машиночитаемых и аудиовизуальных документов?	2	Проанализировать материал из учебников Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514 . — Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/766722 Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.:

			Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468998
Подготовка к лабораторному занятию Тема № 4. 4.2. «Исполнение документов. Контроль исполнения документов»	Каковы стадии исполнения документов? Каков типовой состав учетных операций при печатании и перепечатывании проекта документа, передаче печатного материала исполнителю? Каковы стадии контроля исполнения документов? Каково исполнение документов, заданий и поручений? Каков типовой состав операций процедуры постановки документов на контроль? Порядок составления Методики формирования традиционного или автоматизированного справочно-информационного банка данных по контролируемым документам?	2	Проанализировать материал из учебников Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.82-88. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.96-102. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. . М.: МЦФЭР, 2006. – СС.266-275.
Подготовка к лабораторному занятию Тема № 5. 5.1. «Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел»	Каковы стадии составления и ведения номенклатуры дел? Рассмотреть общие требования к Методики составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Провести анализ	2	Проанализировать материал из нормативных документов и учебников: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000 Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.88-101. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление

	нормативного документа по которому определяются сроки хранения документов.		персоналом», 2003. СС.105-114. Т.В.Кузнецова, Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. - СС.282-290.
Подготовка к лабораторному занятию Тема № 5. 5.2. «Подготовка и передача дел в архив»	Каковы стадии подготовки и передачи дел в архив? Какова процедура экспертизы ценности документов? Перечислить этапы проведения экспертизы ценности документов. Типовой состав операций каждого этапа? Каков типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив? Каков типовой состав операций процедуры передачи дел в архив?	2	Проанализировать материал из нормативных документов и учебников: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000 Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.101-121. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.120-123. Т.В.Кузнецова, Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. - СС.295-314.
Подготовка к лабораторному занятию Тема № 5. 5.3. «Уничтожение документов и носителей информации»	Каковы стадии уничтожения документов и носителей информации? Какова процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения? Каков порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению? Какие требования предъявляются к средствам организационной техники, используемые при выполнении процедуры уничтожения?	2	Проанализировать материал из нормативных документов и учебников: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.110-137. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.127-130. Т.В.Кузнецова, Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. - СС.295-300.
Подготовка к	Понятие "архив		Проанализировать материал из

<p>лабораторном у занятию Тема № 6. 6.1. «Комплектование архива, классификация и учет дел»</p>	<p>учреждения, организации, предприятия, фирмы" и понятие "ведомственный архив". Понятие "комплектowanie ведомственного архива". Источники комплектования. Каков типовой состав процедур и операций комплектования архива? Общие требования к составлению Методики проверки правильности оформления дел и описей.</p>	2	<p>нормативных документов и учебников: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000 Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.101-121. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.120-123. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/766722 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468998</p>
<p>Подготовка к лабораторном у занятию Тема № 6. 6.2. «Научно-справочный аппарат и организация использования архивных</p>	<p>Каковы основное назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам? Назовите носители научно-справочного аппарата? Каковы основные</p>	2	<p>Проанализировать материал из нормативных документов и учебников: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003). М., 2000 Некраха А.В., Шевцова Г.А.</p>

документов Обеспечение сохранности документов и дел в архиве»	направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях? Каков типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям? Каковы принципы размещения архивных дел в хранилище? Каковы оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно- влажностной, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы?		Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.101-121. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.120-123. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514 . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/766722 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот[Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468998
Подготовка к лабораторном у занятию Тема № 7. «Проверка наличия конфиденци альных документов, дел и носителей информации»	Каково назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации? Основные требования, предъявляемые к проверке наличия и их виды и периодичность? Каков порядок оформления результата проверки?	2	Проанализировать материал из учебников: Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – СС.121-137. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. СС.138-155.
Подготовка к лабораторном у занятию Тема № 8. «Методика совершенство вания технологии	Каковы задачи и состав этапов исследования технологии защищенного документооборота? Каковы способы систематизации материалов анализа для	2	Проанализировать материал из учебников: Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

защищенного документооборота»	проектирования локальных и комплексных направлений совершенствования технологии документооборота? Какова структура Методики разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов?		<p>www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/766722</p> <p>Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.</p> <p>Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468998</p>
Подготовка к (МСК) контрольной работе	Тема № 2 «Основы технологии защищенного документооборота» 2.1. «Понятие и структура документооборота. Типы технологических систем обработки и хранения документов» 2.2. «Специфика технологии защищенного документооборота»	2	«См. ссылки на лекции и практические занятия, материалы которых могут быть полезными при подготовке, а также рекомендуемые источники и литературу по данным темам.
Подготовка к (МСК) контрольной работе	Тема 3. «Стадии обработки и защиты входящих конфиденциальных документов» Тема 4. «Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов исходящего и внутреннего потоков» Тема 5. «Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел» Тема 6. «Архивное хранение конфиденциальных	4	«См. ссылки на лекции и практические занятия, материалы которых могут быть полезными при подготовке, а также рекомендуемые источники и литературу по данным темам.

	документов и дел» Тема 7. «Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации» Тема 8. «Методика совершенствования технологии защищенного документооборота»		
Подготовка к промежуточн ой аттестации (экзамен)	Темы дисциплины	6	«См. ссылки на лекции и практические занятия, материалы которых могут быть полезными при подготовке, а также рекомендуемые источники и литературу по данным темам.
<i>Итого по дисциплине</i>		48	

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» реализуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного и введенного в действие приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1515.

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» входит в вариативную часть цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Дисциплина реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационной безопасности Института информационных наук и технологий безопасности.

Цель курса: формирование знаний у студентов по научным, прикладным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий, процедур и операций в процессе рассмотрения, исполнения и использования конфиденциальных документов в любых структурах государственной и негосударственной сфер, проектирование рациональной технологической схемы защищенного документооборота. При этом документооборот отражает весь "жизненный цикл" документа, включая его использование на стадии архивного хранения.

Структура курса предполагает рассмотрение теоретических и практических аспектов в работе с конфиденциальными документами на предприятии, а также разбор на практических примерах ситуаций с конфиденциальным документооборотом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-8 - способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

ПК-9 - способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности

Дисциплина изучается в 4-ом семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа). Программой дисциплины предусмотрены

лекционные занятия – 20 часа, практические работы – 22 часов, самостоятельная работа студента – 48 часа.

Предусмотрены следующие виды контроля освоения дисциплины: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы и теста, а также промежуточный аттестация в форме экзамена.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	29.06.2017 г.	10
2	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	26.06.2018 г.	20
3	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	26.06.2018 г.	20
4	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	29.08.2019 г.	1
5	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	29.08.2019 г.	1
6	<i>Обновлена структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2020 г.)</i>	23.06.2020 г	14
7	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	23.06.2020 г	14
8	<i>Обновлен раздел п.4 Образовательные технологии</i>	23.06.2020 г	14
9	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	23.06.2020 г	14

1. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows XP	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное

Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Составитель: К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова

2. Обновление основной и дополнительной литературы (2018 г.)

В раздел **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** вносятся следующие изменения:

1. Дополнить раздел *Источники*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 “Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера”, Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

3. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)**Перечень ПО**

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
------	--------------

	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Составитель: К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова

4.Обновление основной и дополнительной литературы (2019 г.)

В раздел **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** вносятся следующие изменения:

Дополнить раздел *Дополнительная литература*

Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Баранова Е.К., Бабаш А.В. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/11380. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009606>

5. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)**Перечень ПО**

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной

	подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Составитель:

К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова

6. Обновление структуры дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2020 г.)**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч., промежуточная аттестация – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение.	4	2		-			2	Собеседование.
2	ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4			-				-
2.1.	Понятие и структура документооборота Типы технологических систем обработки и хранения документов	4	2		-			4	-
2.2.	Специфика технологии защищенного документооборота	4	2		-			4	-
3.	СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ВХОДЯЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	4			-				-
3.1.	Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих (поступивших) документов	4	2		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
3.2.	Учет входящих (поступивших) документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам	4	2		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных

									ситуаций (АКС)
3.3.	Копирование и размножение документов. Рассмотрение руководителем и передача документов на исполнение	4	2		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС). Контрольная работа
4.	СТАДИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИСХОДЯЩЕГО И ВНУТРЕННЕГО ПОТОКОВ	4							-
4.1.	Учет исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов	4	2		2			4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
4.2.	Исполнение документов. Контроль исполнения документов	4	2		2			4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5.	СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	4							
5.1.	Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел	4	2		2			4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5.2.	Подготовка и передача дел в архив	4	-		2			4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5.3.	Уничтожение документов и носителей информации	4	-		2			2	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)

6.	АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	4						
6.1.	Комплектование архива, классификация и учет дел.	4	-		2		4	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
6.2.	Научно-справочный аппарат и организация использования архивных документов Обеспечение сохранности документов и дел в архиве.	4	-		2		6	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
7.	ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ	4	-		2		6	Оценка выполнения практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС) Тестирование
8.	МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4	2		-		6	Контрольная работа
10	Экзамен	4					18	Вопросы по билетам
	Итого		20		22		18	54

7. Обновление основной и дополнительной литературы (2020 г.)

В раздел **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** вносятся следующие изменения:

Дополнить раздел **Дополнительная литература**

Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов / Ю. Н. Сычев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 223 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016533-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178148>

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154>

8. В элемент рабочей программы **п.4 Образовательные технологии** вносятся следующие изменения:

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

9. В элемент рабочей программы **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля** вносятся следующие изменения:

Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

В элемент рабочей программы **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля** вносятся следующие изменения:

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

Составитель:

К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова