

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

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

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

10.03.01 Информационная безопасность

Код и наименование направления подготовки/специальности

**«Безопасность автоматизированных систем
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)»**,

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В. Гришина,
Кандидат исторических наук, доцент Л.Р. Париева

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доц., заведующая кафедрой
информационной безопасности Г.А. Шевцова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
Информационной безопасности
№ 9 от 17.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1 Список источников и литературы	12
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	15
9.1 Планы практических занятий	15
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение теоретических и прикладных аспектов документирования информации;
- свойств, функций и признаков документа;
- способов и средств документирования;
- структуры документа, порядка его составления и оформления;
- методов и способов защиты документа и документированной информации;
- классификации документов и систем документации;
- основ документационного обеспечения управления.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-8 Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем; способы поиска и обработки информации, методы работы с научной информацией	Знать: основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота
	ОПК-8.2 Умеет обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности; пользоваться информационно-справочными системами	Уметь: правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение
	ОПК-8.3 Владеет навыком составления и оформления отчетных документов по результатам обзора научно-технической литературы, нормативных и методических документов	Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота
	УК-2.2 Способен использовать знания	Уметь: правильно использовать реквизиты

	о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота
	УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Уметь: правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение
	УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в школе.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Основы управленческой деятельности, Системы электронного документооборота.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	26
3	Практические занятия	32
Всего:		58

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 50 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Введение. Документ и документационное обеспечение управления. Системы документации.	Предмет и основное содержание дисциплины. Основные задачи дисциплины при подготовке кадров по защите информации. Документ, его свойства, функции и признаки. Понятия «информация», «сообщение», «документ», «информационная технология». Функции документа. Системы документации. Документ как объект нападения и защиты. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам.
2	Тема 2. Современная нормативно-правовая база общего и конфиденциального делопроизводства	ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной и других видов тайн. Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки, структура и содержание разделов. Анализ опыта работы учреждений и организаций по разработке нормативных и методических документов по конфиденциальному делопроизводству.
3	Тема 3. Понятие, особенности и организация общего и специального делопроизводства.	Понятие и основные задачи общего и конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами. Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами.

		Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам.
4	Тема 4. Документирование конфиденциальной информации	Реквизиты служебных документов, общий порядок их оформления, юридическая сила, формуляр документа и формуляр-образец документа. Особенности оформления конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны как документы ограниченного доступа. Бланки документов. Система организационно-распорядительных документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
5	Тема 5. Методика регламентации состава конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов	Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Структура Перечня информации, составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов, порядок его разработки. Учет и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации. Цели, виды и способы учета конфиденциальных документов. Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов.
6	Тема 6. Организация общего и конфиденциального документооборота	Определение понятий «документооборот», «конфиденциальный документооборот». Структура и характеристика документопотоков. Система доступа к конфиденциальным документам. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
7	Тема 7. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Экспертиза ценности общедоступных и конфиденциальных документов.

		Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных дел в архив организации. Уничтожение конфиденциальных документов.
8	Тема 8. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам. Регламентирование порядка обращения с конфиденциальными документами. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях. Проверки наличия конфиденциальных документов.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение. Документ и документационное обеспечение управления. Системы документации.	Лекция 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Дискуссия, доклад Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Современная нормативно-правовая база общего и конфиденциального делопроизводства	Лекция 2. Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция, доклад Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Понятие, особенности и организация общего и специального делопроизводства.	Лекция 3. Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций, доклад Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Документирование конфиденциальной информации	Лекция 4. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Проблемная лекция, доклад Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов	Лекция 5. Практическое занятие 5 Самостоятельная работа	Проблемная лекция, доклад Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Организация общего и	Лекция 6.	Проблемная лекция, доклад

	конфиденциального документооборота	Практическое занятие 6 Самостоятельная работа	Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Систематизация хранения конфиденциальных документов делопроизводстве организации	и Лекция 7. Практическое занятие 7 Самостоятельная работа в	Проблемная лекция, доклад Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Обеспечение сохранности конфиденциальности документов	и Лекция 8. Практическое занятие 8 Самостоятельная работа	Проблемная лекция, доклад Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>докла</i>	3 балла	24 балла
- <i>контрольная работа (темы 1-8)</i>	4 балла	36 баллов
Промежуточная аттестация - зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

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>
82-68/ C	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

Примерные темы докладов:

1. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов:

- ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации. УК-2; УК-4; ОПК-8
2. Основные функциональные системы документации. УК-2; УК-4; ОПК-8
 3. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения. УК-2; УК-4; ОПК-8
 4. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации. УК-2; УК-4; ОПК-8
 5. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. УК-2; УК-4; ОПК-8
 6. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации. УК-2; УК-4; ОПК-8
 7. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования. УК-2; УК-4; ОПК-8
 8. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования. УК-2; УК-4; ОПК-8
 9. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования. УК-2; УК-4; ОПК-8
 10. Документный ресурс содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования. УК-2; УК-4; ОПК-8
 11. Деловая речь и ее грамматические особенности. УК-2; УК-4; ОПК-8
 12. Логическое построение документов. УК-2; УК-4; ОПК-8
 13. Общий порядок организации документооборота в организации. Инструкция по делопроизводству в организации. УК-2; УК-4; ОПК-8
 14. Цели, задачи и порядок деятельности службы документационного обеспечения управления в организации. УК-2; УК-4; ОПК-8
 15. Формирование табеля унифицированных форм в организации. УК-2; УК-4; ОПК-8

Типовые практические задания:

1. Составьте общий бланк государственного органа власти Российской Федерации. УК-2; УК-4; ОПК-8
2. Составьте бланк письма государственного органа власти Российской Федерации УК-2; УК-4; ОПК-8
3. Составьте документ «Инструкция». УК-2; УК-4; ОПК-8
4. Составьте документ «Правила». УК-2; УК-4; ОПК-8

Кейс-задача «Создай документ». УК-2; УК-4; ОПК-8

10 мая 2016 года директор предприятия ООО «Сфера» издал приказ № 42 «О проведении ревизии кассы», в котором поручил комиссии в составе: председателя комиссии Хорькова А.П. и членов комиссии Зайцевой П.М., Миронова А.С. Максимова П.О. провести ревизию кассы предприятия по состоянию на 12.05.2016. В результате проверки было установлено, что остаток наличных денег в кассе по состоянию на 12.05.2016 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 22378 рублей. Однако фактический остаток наличных денег в кассе составляет 21378 рублей. Недостача наличных денег в кассе составила – 1000 рублей. Выяснено, что недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Пеньковой К.З. Документ был составлен в трех экземплярах (в дело, директору и бухгалтерию. Составить и оформить соответствующий ситуации документ.

Перечень вопросов к зачету: (УК-2; УК-4; ОПК-8)

1. Документ, его свойства, функции и признаки.
2. Системы документации.

3. Документ как объект нападения и защиты.
4. Реквизиты служебных документов.
5. Система организационно-распорядительных документов.
6. Организационно-правовые документы.
7. Распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Служба документационного обеспечения управления: структура, состав, функции.
10. Этапы определения состава конфиденциальных документов.
11. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечней конфиденциальных документов.
12. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
13. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
14. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства.
15. Принципы его организации и сфера деятельности.
16. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.
17. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
18. Технология документирования конфиденциальной информации.
19. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
20. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
21. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
22. Организация движения изданных конфиденциальных документов.
23. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
24. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
25. Номенклатура дел. Особенности ее составления и оформления.
26. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
27. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
28. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов.
29. Режим хранения конфиденциальных документов.
30. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
31. Составьте общий бланк государственного органа власти Российской Федерации.
32. Составьте бланк письма негосударственной организации.
33. Составьте документ «Должностная инструкция специалиста по защите информации».
34. Составьте документ «Положение о службе конфиденциального делопроизводства».
35. Оформить конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТов и требованиями защиты информации.
36. Проанализировать номенклатуры дел организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.
37. Подготовить приказ о создании ПДЭК, в котором определить состав комиссии, ее задачи, функции, порядок работы с учетом необходимости организации защиты конфиденциальных документов.
38. Проанализировать инструкцию по конфиденциальному делопроизводству конкретной организации и выявить недостатки в ее структуре и содержании.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч), ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014) (с изм., вступ. в силу с 01.01.2015) // Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451.
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014) (с изм., вступ. в силу с 01.01.2014) //Собрание законодательства РФ, 2007. № 31, ст. 4011.
5. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 31.12.2013) // Собрание законодательства РФ, 2007, № 49, ст. 6079.
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. указа от 23.09.2005 № 1111) // Собрание законодательства РФ, 1997, № 10, ст. 1127.
7. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в ред. Указа Президента РФ от 03.10.2014 № 653) // Собрание законодательства РФ, 2009, № 24, ст. 2919.
8. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 20.07.2012) // Собрание законодательства РФ, 2005, № 30 (ч. 2). Ст. 3165.
9. ГОСТ Р 67.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Литература

Основная

1. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Дополнительная:

2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России (официальный сайт Федерального архивного агентства) – <http://www.rusarchives.ru/>
2. Материалы официального сайта Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>
3. Материалы сайта «Нормативные документы» – <http://www.complexdoc.ru>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, компьютером или ноутбуком, проектором (стационарным или переносным) для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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 SE; 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 Планы практических занятий

Тема 1. Введение. Документ и документационное обеспечение управления. Системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под информационным обеспечением деятельности организации?
2. Сформулируйте основные задачи дисциплины при подготовке кадров по защите информации
3. Дайте определение понятий «документ», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «информация», «система документации».
4. Документ как объект нападения и защиты. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задания:

1. Необходимо письменно сформулировать: что и каким образом объединяет понятия «информация», «сообщение», «документ». Какие основные отличия между понятиями «информация», «сообщение», «документ».
2. Для предложенного объекта сформулируйте организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам.

Тема 2. Современная нормативно-правовая база общего и конфиденциального делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
2. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной и других видов тайн.
3. Разработка локальных нормативных актов по общему и конфиденциальному делопроизводству.

Занятие проводится в форме обсуждения подготовленных сообщений по вопросам темы. Обсуждение сообщений дополняется проведением дискуссии в форме ответов на поставленные вопросы, а также выполнением письменного задания.

Задания:

1. Дайте характеристику основных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
2. Охарактеризуйте правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной и других видов тайн.
3. Сформулируйте и обоснуйте основные принципы организации современного делопроизводства.

Тема 3. Понятие, особенности и организация общего и специального делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основные задачи общего и конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами.
2. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
3. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задание 1. Составьте и оформите Положение о службе документационного обеспечения управления.

Задание 2. Составьте и оформите должностную инструкцию специалиста по защите информации в автоматизированных системах.

Тема 4. Документирование конфиденциальной информации.

Вопросы для обсуждения:

1. Реквизиты служебных документов, общий порядок их оформления, юридическая сила. Формуляр документа и формуляр-образец документа.
2. Особенности оформления конфиденциальных документов.
3. Бланки документов.
4. Система организационно-распорядительных документов.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной К.М. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Тема 5. Методика регламентации состава конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
2. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
3. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Практические задания:

1. Составьте документ «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны» на предприятии малого бизнеса.
2. Заполните дополнение к трудовому договору (контракту) работника.
3. Подготовьте для работника документ «Подписка о неразглашении коммерческой тайны» при его увольнении.
4. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Курьер ООО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 2.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 3.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Тема 6. Организация общего и конфиденциального документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок регистрации исходящих документов и документ, фиксирующий исходящие документы.

2. Порядок регистрации входящих документов и документ, фиксирующий входящие.
3. Порядок работы с конфиденциальными документами.
4. Порядок работы с письмами и обращениями граждан.
5. Контроль исполнения документов.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задания:

1. Составьте схему движения входящих документов.
2. Составьте схему движения исходящих документов.
3. Составьте схему движения внутренних документов.

Тема 7. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел организации.
2. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел.
3. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
4. Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Экспертиза ценности общедоступных и конфиденциальных документов.
5. Уничтожение конфиденциальных документов.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задания:

1. Проанализируйте предложенную номенклатуру дел, исправьте допущенные ошибки в оформлении номенклатуры дел
2. Оформите обложку дела.

Тема 8. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.
2. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационной безопасности.

Цель дисциплины: формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности.

Задачи: рассмотрение теоретических и прикладных аспектов документирования информации: свойств, функций и признаков документа, способов и средств документирования, структуры документа, порядка его составления и оформления, методов и способов защиты документа и документированной информации, классификации документов и систем документации, основ документационного обеспечения управления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- ОПК-8 - Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота

Уметь: правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа

Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.