

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 10.03.01 Информационная безопасность

Наименование образовательной программы: Безопасность автоматизированных систем

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Базовая
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.Б.20
Трудоемкость в зачетных единицах:	5 семестр - 6;
Часов (всего) по учебному плану:	216 часов
Лекции	5 семестр - 16 часов;
Практические занятия	5 семестр - 16 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	5 семестр - 183,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	5 семестр - 0,3 часа;

Москва 2018

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Туркина А.А.
	Идентификатор	R9001f342-TurkinaAA-3bcc47d9

(подпись)

А.А. Туркина

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Баронов О.Р.
	Идентификатор	R90d76356-BaronovOR-7bf8fd7e

(подпись)

О.Р. Баронов

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d

(подпись)

А.Ю. Невский

(расшифровка
подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: освоение общекультурных и профессиональных компетенций, заключающихся в общей готовности и способности осуществлять мероприятия по защите и обработке документов, совершенствовании технологии защищенного документооборота в интересах обеспечения безопасности хозяйствующего субъекта, на основе полученных теоретических знаний и практических навыков.

Задачи дисциплины

- –определение места документооборота в структурах государственной и негосударственной сфер;;
- –изучение системы защиты содержащейся в документах информации;;
- –изучение принципов, методов и технологии документооборота;;
- –изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов		знать: - –методы работы с документами в текущем делопроизводстве и архиве организации; уметь: - –разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.; - - организовывать работу с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации..
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		знать: - –законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами;; - –классификации информации и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		<p>документов ограниченного доступа, виды тайн;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - работать с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Безопасность автоматизированных систем (далее – ОПОП), направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Требования к входным знаниям и умениям:

- знать Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: «Информатика», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности».

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основы технологии документооборота	66	5	7	-	7	-	-	-	-	-	52	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Основы технологии документооборота"</p> <p><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы</p> <p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Основы технологии документооборота" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><u>Подготовка доклада, выступления:</u> Задание связано с углубленным изучением разделов дисциплины и самостоятельным поиском материалов для раскрытия темы доклада. Материалы выполненной работы представляются в электронном виде или в форме распечатанных презентационных слайдов. В качестве тем докладов студентам предлагаются следующие варианты: 6.Основные требования к сообщению, чтобы оно стало документом. 7.Способы</p>
1.1	Предмет, задачи и содержание курса «Документоведение»	24		2	-	2	-	-	-	-	-	20	-	
1.2	Нормативно-правовые основы организации делопроизводства	16		2	-	2	-	-	-	-	-	12	-	
1.3	Понятие документооборота и основы его организации	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
1.4	Учет конфиденциальных документов	12		1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	

													документирования. 8.Понятие «электронный документ», организация электронного документооборота. 9.Реквизиты документов: определение, основные виды. 10.Основные особенности документа ограниченного доступа. 11.Основные характеристики подлинности документа. 12.Признаки документа. Понятие документирования информации. <u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Основы технологии документооборота" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Основы технологии документооборота" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 1-356
2	Организация обработки документов	72	5	-	5	-	-	-	-	-	62	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Организация обработки документов"
2.1	Обработка входящих конфиденциальных документов	22	1	-	1	-	-	-	-	-	20	-	<u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы
2.2	Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов	14	1	-	1	-	-	-	-	-	12	-	<u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Организация обработки документов" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.
2.3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
2.4	Организация допуска и доступа к конфиденциальным документам.	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
2.5	Размножение	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u>

	конфиденциальных документов												Изучение материала по разделу "Организация обработки документов" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Организация обработки документов" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 1-356
3	Организация хранения документов и дел	60	4	-	4	-	-	-	-	-	52	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Организация хранения документов и дел"
3.1	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел	22	1	-	1	-	-	-	-	-	20	-	<u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы
3.2	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел	14	1	-	1	-	-	-	-	-	12	-	<u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Организация хранения документов и дел" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий.
3.3	Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.
3.4	Основы организации защищенного электронного документооборота.	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	<u>Подготовка к контрольной работе:</u> Изучение материалов по разделу Организация хранения документов и дел и подготовка к контрольной работе <u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Организация хранения документов и дел" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение

													дополнительного материала по разделу "Организация хранения документов и дел" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 1-356
	Зачет с оценкой	18.0		-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	216.0		16	-	16	-	-	-	0.3	166	17.7	
	Итого за семестр	216.0		16	-	16	-	-	-	0.3		183.7	

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Основы технологии документооборота

1.1. Предмет, задачи и содержание курса «Документоведение»

Предмет, задачи и содержание курса «Документоведение». Место курса среди других дисциплин. Структура курса. Наименование тем и их распределение по видам аудиторных занятий. Форма проведения семинаров и практических занятий. Формы проверки знаний. Анализ нормативных источников и литературы по дисциплине. Методика самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины. Компетенции студентов, которые должны быть получены в результате изучения дисциплины. Информационные технологии изучения дисциплины..

1.2. Нормативно-правовые основы организации делопроизводства

Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства..

1.3. Понятие документооборота и основы его организации

Специфика технологии конфиденциального документооборота. Понятие документооборота и основы его организации. Особенности конфиденциального документооборота. Типы технологических систем обработки конфиденциальных документов и особенности защиты информации. Основы рационального построения защищенного документооборота с учетом организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации..

1.4. Учет конфиденциальных документов

Учет конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Организация учета конфиденциальных документов. Основные виды учета конфиденциальных документов и их особенности..

2. Организация обработки документов

2.1. Обработка входящих конфиденциальных документов

Обработка входящих конфиденциальных документов. Общий порядок обработки входящих документов. Правила приема входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка конфиденциальных документов. Распределение и рассмотрение входящих конфиденциальных документов..

2.2. Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов

Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов. Назначение и задачи стадии исполнения конфиденциальных документов. Порядок разработки и оформления конфиденциальных документов. Установление грифа конфиденциальности документа. Требования к АРМ. Оформление и учет носителей конфиденциальных документов. Порядок отправки конфиденциальных документов..

2.3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами

Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Общие правила работы с конфиденциальными документами. Обязанности исполнителя при работе с конфиденциальными документами. Правила передачи конфиденциальных документов между исполнителями..

2.4. Организация допуска и доступа к конфиденциальным документам.

Организация доступа к конфиденциальным документам. Организация допуска и доступа к конфиденциальным документам..

2.5. Размножение конфиденциальных документов

Размножение конфиденциальных документов. Общий порядок размножения конфиденциальных документов. Особенности размножения конфиденциальных документов. Содержание процедуры размножения конфиденциальных документов..

3. Организация хранения документов и дел

3.1. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел

Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. Особенности номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел..

3.2. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел

Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Хранение и учет архивных документов. Доступ к конфиденциальным архивным документам и порядок их использования. Порядок хранения архивных документов..

3.3. Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов

Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов. Виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Регламентированные и нерегламентированные проверки конфиденциальных документов. Порядок уничтожения конфиденциальных документов..

3.4. Основы организации защищенного электронного документооборота.

Основы организации защищенного электронного документооборота. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные угрозы безопасности информации при организации электронного документооборота. Основные требования к организации защищенного электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем, показатели защищенности средств вычислительной техники и требования по защите документированной конфиденциальной информации..

3.3. Темы практических занятий

1. Организация обработки конфиденциальных документов;
2. Организация хранения конфиденциальных документов и дел;
3. Основы технологии защищенного документооборота.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)			Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	
Знать:					
–методы работы с документами в текущем делопроизводства и архиве организации;	ПК-8(Компетенция)			+	Тестирование/Организация хранения конфиденциальных документов и дел
–классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн;	ОК-4(Компетенция)	+			Тестирование/Основы технологии защищенного документооборота
–законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами;	ОК-4(Компетенция)	+			Тестирование/Основы технологии защищенного документооборота
Уметь:					
- организовывать работу с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.	ПК-8(Компетенция)		+		Контрольная работа/Организация обработки конфиденциальных документов
–разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	ПК-8(Компетенция)			+	Тестирование/Организация хранения конфиденциальных документов и дел
- работать с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты;	ОК-4(Компетенция)			+	Тестирование/Организация хранения конфиденциальных документов и дел

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

5 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Организация обработки конфиденциальных документов (Контрольная работа)
2. Организация хранения конфиденциальных документов и дел (Тестирование)
3. Основы технологии защищенного документооборота (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №5)

Оценка за освоение курса выставляется по результатам ответа на вопросы на зачете, но с учетом текущей успеваемости

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон- "Документоведение", Издательство: "Логос", Москва, 2011 - (356 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
5. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
7. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
8. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;>
<http://docs.cntd.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории,	Оснащение
---------------	------------------	-----------

	наименование	
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-601, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран
	А-317, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	А-317, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	А-317, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	К-307, Учебная лаборатория "Открытое программное обеспечение"	стол преподавателя, стол компьютерный, стол учебный, стул, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, сервер, компьютер персональный, кондиционер
	К-302, Учебная лаборатория "Информационно-аналитические технологии"	стол преподавателя, стол компьютерный, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, сервер, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для консультирования	А-317, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-202/2, Склад кафедры БИТ	стеллаж для хранения инвентаря, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для хранения инвентаря, тумба, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

(название дисциплины)

5 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

КМ-1 Основы технологии защищенного документооборота (Тестирование)

КМ-2 Организация обработки конфиденциальных документов (Контрольная работа)

КМ-3 Организация хранения конфиденциальных документов и дел (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
		Неделя КМ:	4	8	13
1	Основы технологии документооборота				
1.1	Предмет, задачи и содержание курса «Документоведение»		+		
1.2	Нормативно-правовые основы организации делопроизводства		+		
1.3	Понятие документооборота и основы его организации		+		
1.4	Учет конфиденциальных документов		+		
2	Организация обработки документов				
2.1	Обработка входящих конфиденциальных документов			+	
2.2	Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов			+	
2.3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами			+	
2.4	Организация допуска и доступа к конфиденциальным документам.			+	
2.5	Размножение конфиденциальных документов			+	
3	Организация хранения документов и дел				
3.1	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел				+
3.2	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел				+
3.3	Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов				+

3.4	Основы организации защищенного электронного документооборота.			+
Вес КМ, %:		30	40	30