

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Институт информационных технологий и анализа данных»

УТВЕРЖДЕНА:

на заседании Совета института ИТиАД им. Е.И.Попова

Протокол №8 от 24 февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направление: 10.03.01 Информационная безопасность

Организация и технологии защиты информации (в сфере техники и технологии)

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Мамедов Эльшан
Фахраддинович
Дата подписания: 17.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Говорков Алексей
Сергеевич
Дата подписания: 17.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Сибиряк Юрий
Владимирович
Дата подписания: 18.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Организация конфиденциального делопроизводства» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПКС-4 Способность участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты	ПКС-4.2
ПКС-8 Способность проводить организационные мероприятия по обеспечению безопасности объектов информатизации и автоматизированных систем в соответствии с нормативными документами, управлять процессом реализации комплекса мер по обеспечению информационной безопасности	ПКС-8.2

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПКС-8.2	Знает руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации; умеет применять действующую нормативную базу в области обеспечения защиты информации, а также нормативные документы по противодействию технической разведке; владеет навыками классификации защищаемой информации по видам тайны и степеням конфиденциальности	Знать законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами; классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн; принципы и основы построения системы защиты информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию; методы работы с конфиденциальными 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 Владеть навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты; знаниями по организации работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации
ПКС-4.2	Способен выполнять работы по организации конфиденциального делопроизводства; умеет организовать работу для изготовления и получения конфиденциальных документов, предотвратить утечку информации и утрату документированной конфиденциальной информации используя в работе комплексный подход	Знать перечень сведений и основные объекты информации, требующие защиты; нормативно-правовые способы защиты конфиденциальной информации; правила составления и оформления различных видов кадровых документов, содержащих конфиденциальную информацию; требования, предъявляемые к тексту служебных документов; принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам, содержащих конфиденциальную информацию; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, содержащих конфиденциальную информацию; принципы и методы организации хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей), содержащими конфиденциальную информацию Уметь организовывать доступ к конфиденциальной информации; предвидеть и оценивать потенциальные источники утечки информации, предотвращать

		такие угрозы; работать с документами, содержащими закрытую информацию; создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию: организации хранения, учета, комплектования и использования; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Владеть навыками защиты конфиденциальной информации; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; методикой работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в организациях, предприятиях любой формы собственности; правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации; навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами, содержащими конфиденциальную информацию, на всех этапах их жизненного цикла; культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
--	--	--

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Организация конфиденциального делопроизводства» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Аудит информационной безопасности», «Основы информационной безопасности»,

«Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Персональные данные»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Информационно-аналитическая деятельность по обеспечению комплексной безопасности», «Нормативная база, российские и международные стандарты по информационной безопасности», «Основы управления информационной безопасностью», «Реагирование на инциденты информационной безопасности»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
лекции	16	16
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	16	16
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	40	40
Трудоемкость промежуточной аттестации	36	36
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Экзамен	Экзамен

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Понятие и отличительные признаки конфиденциально го делопроизводства	1	2			1	2	1, 2	40	Устный опрос
2	Источники нормативного регулирования конфиденциально го делопроизводства	2	2			2	2			Устный опрос
3	Категории сведений конфиденциально	3	2			3	2			Устный опрос

	го характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны									
4	Организация работы с документами, содержащими служебную тайну	4	3			4	2			Устный опрос
5	Организация работы с персональными данными	5	4			5	4			Устный опрос
6	Организация конфиденциального документооборота: Подготовка и издание документов	6	3			6	4			Устный опрос
	Промежуточная аттестация								36	Экзамен
	Всего		16				16		76	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства	Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства. Соотношение общего (открытого) и конфиденциального документооборота (делопроизводства ограниченного доступа). Соотношение категорий «защита» и «охрана». Принципы конфиденциального делопроизводства. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа
2	Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	Понятие и система источников права. Классификация нормативных актов, регулирующих отношения в сфере конфиденциальной информации. Законодательство в области защиты и оборота конфиденциальных документов. Подзаконные акты. Регулирование защиты и оборота конфиденциальных документов на локальном уровне. Действие соответствующих актов по кругу лиц, во времени и пространстве
3	Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны	Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или

		промышленного образца до официальной публикации информации о них
4	Организация работы с документами, содержащими служебную тайну	Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Режим служебной тайны
5	Организация работы с персональными данными	Состав персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Положение о защите персональных данных (порядок разработки и принятия, содержание) и другие локальные нормативные акты. Общие требования при обработке персональных данных. Порядок получения персональных данных. Порядок передачи персональных данных. Персональные данные государственного служащего. Формирование личного дела государственного служащего. Ответственность за нарушение правил защиты персональных данных
6	Организация конфиденциального документооборота: Подготовка и издание документов	Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства	2
2	Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	2
3	Обеспечение сохранности коммерческой тайны	2
4	Организация работы с документами, содержащими служебную тайну	2
5	Организация работы с персональными данными	4
6	Организация конфиденциального документооборота	4

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к практическим занятиям	10
2	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	30

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Дискуссия, Кейс-технология

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

<https://el.istu.edu/course/index.php?categoryid=1107>

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

<https://el.istu.edu/course/index.php?categoryid=1107>

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 6 | Устный опрос

Описание процедуры.

Описание процедуры:

Проведение устного опроса в форме «вопрос-ответ»

Тема 4. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.

Вопросы для контроля:

Мероприятия, направленные на защиту служебной тайны. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Режим служебной тайны.

Критерии оценивания.

Полнота ответа: Раскрытие всех аспектов вопроса, использование ключевых понятий, терминов.

Точность и достоверность: Правильность определений, формул, фактов, дат, имен, ссылок на источники.

Глубина понимания: Демонстрация понимания сути явлений, причинно-следственных связей, умение анализировать, синтезировать, обобщать, а не просто воспроизводить заученное.

Логичность и структурированность: Последовательность изложения, наличие введения, основной части, вывода.

Культура речи: Грамотность, ясность, использование профессиональной терминологии.

Умение аргументировать: Подтверждение своих тезисов примерами, доказательствами, ссылками на теории.

Ответы на дополнительные/уточняющие вопросы: Способность развить тему, применить знания в нестандартной ситуации.

ответ раскрыт полностью – 5 баллов

ответ раскрыт частично – 2-4 баллов

имеет только общее представление о проблеме – 1 балл

не ответил – 0 баллов

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПКС-8.2	Демонстрирует высокий уровень знаний руководящих и методических документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации и умения применять их на практике	Устное собеседование по теоретическим вопросам и/или выполнение практических заданий
ПКС-4.2	Демонстрирует высокий уровень знаний о сущности конфиденциального делопроизводства, умеет организовать работу для изготовления и получения конфиденциальных документов, предотвратить утечку информации и утрату документированной конфиденциальной информации	Устное собеседование по теоретическим вопросам и/или выполнение практических заданий

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 6, Типовые оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Перечень теоретических вопросов, практических заданий и ситуаций, выносимых на экзамен, доводятся преподавателем до студентов в начале изучения программы. Формулировки вопросов, заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания или задания комбинированного характера. Количество вариантов для устных заданий должно быть больше чем число студентов, сдающих экзамен не менее, чем на 3. Количество вариантов для письменных заданий должно быть не менее двух.

Примерная тематика вопросов

1. Виды тайн и их классификация;
2. Структура защищенного документооборота;
3. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
4. Система доступа к конфиденциальным документам
5. Организация исполнения конфиденциальных документов
6. Организация конфиденциального делопроизводства
7. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников
8. Документирование конфиденциальной информации
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов
10. Общие требования к учету документов
11. Конфиденциальные дела, их формирование и оформление
12. Архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов
13. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
14. Организация конфиденциального делопроизводства
15. Документирование конфиденциальной информации
16. Учет конфиденциальных документов
17. Размножение конфиденциальных документов
18. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел
19. Организация конфиденциального документооборота
20. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
21. Система доступа к конфиденциальным документам
22. Организация исполнения конфиденциальных документов
23. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения
24. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
25. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения
26. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения
27. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними
28. Проверки наличия конфиденциальных документов

Пример задания:

1. Организация конфиденциального документооборота
2. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
3. Система доступа к конфиденциальным документам

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный	76 -89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует	75-61 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология.	менее 60 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.

результат.	полученный результат.		
------------	--------------------------	--	--

7 Основная учебная литература

1. Петренко В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум : учебное пособие для вузов // В. И. Петренко, И. В. Мандрица, 2024. - 108.
2. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Гугуева, 2023. - 199.
3. Осавелюк Е. А. Информационная безопасность государства и общества в контексте деятельности СМИ : монография / Е. А. Осавелюк, 2023. - 92.
4. Прохорова О. В. Информационная безопасность и защита информации / О. В. Прохорова, 2023. - 124.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Крапивин О. М. Трудовой договор. Заключение. Изменение. Прекращение. Защита персональных данных работников / О. М. Крапивин, 2009. - 223.
2. Бойкова О. Ф. Персональные данные: обработка, использование и защита : методические рекомендации / О. Ф. Бойкова, 2013. - 117.
3. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов по направлениям 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность" [и др.] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов, 2011. - 449.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов, 2015. - 497.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery_2018

2. Microsoft Office 2007 Standard - 2003 Suites и 2007 Suites - поставка 2010

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Проектор мультимедиа BenQ MW621ST(с экраном 3*3 м)

2. Экран ScreenMedia GoldView 274*206 настенный