

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

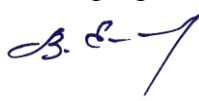
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Защита информации в делопроизводстве

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной дисциплины «Защита информации в делопроизводстве» является изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации; методов, форм и средств организационной и технической защиты информации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Защита информации в делопроизводстве" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, - правовое обеспечение информационной безопасности, законодательную базу, систему государственного контроля и управления в области информационной безопасности Уметь: - применять навыки в области права для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела, - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с документами Владеть: - общепрофессиональными навыками в области документоведения, архивоведения, организации и технологии ДОУ, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, - методикой оформления различных видов документов в соответствии с требованиями государственных стандартов
2	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать и понимать: - теорию информационной безопасности и методологию защиты информации, - основные критерии надежности (достоверности) информации Уметь: проводить анализ угроз информационной безопасности Владеть: - базовыми знаниями в области информатики, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий, - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы
3	ПКВ -8 владением навыками учета и обеспечения и обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: - возможности и принципы использования современной компьютерной техники, - методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий - методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники Уметь: организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: - методами и технологией создания и обработки документов с использованием современных информационных технологий, - навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях
4	ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать и понимать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 9
Контактная работа	14	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	54	54
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9	Раздел 1 Введение в курс «Защита информации в делопроизводстве». Предмет, содержание, цели и задачи курса. Становление концептуальных основ информационной безопасности Российской Федерации. Источники, литература, понятие "организационная защита информации", организационные источники и каналы утечки.	1		2/1		13	16/1	
2	9	Раздел 2 Государственная политика обеспечения информационной безопасности Российской Федерации. Национальные интересы Российской Федерации в информационной сфере. Понятие информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.	1		3		14	18	
3	9	Раздел 3 Государственная и служебная тайна, сведения конфиденциального характера. Понятие	1		3		13	17	ПК1, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Государственная тайна - элемент информационной безопасности государства. Правовое регулирование конфиденциальности документационного обеспечения управления предприятия, организации, фирмы.							
4	9	Раздел 4 Защита личных имущественных и неимущественных прав личности в информационной сфере. Правовые основы информационной безопасности личности. Электронные цифровые подписи. Принципы и условия использования электронной подписи.	1		2/1		14	17/1	
5	9	Зачет						4	ЗЧ
6		Всего:	4		10/2		54	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Защита информации в делопроизводстве».	Зарождение информационного права в Российской Федерации. Источники угроз информационной безопасности Российской Федерации.	2 / 1
2	9	РАЗДЕЛ 2 Государственная политика обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.	Задачи и основные принципы государственной политики обеспечения информационной безопасности Российской Федерации. Виды угроз информационной безопасности Российской Федерации. Направления обеспечения информационной безопасности. Методы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.	3
3	9	РАЗДЕЛ 3 Государственная и служебная тайна, сведения конфиденциального характера.	Интересы личности в информационной сфере. Профессиональные тайны. Подбор персонала на должности, связанные с работой с конфиденциальной информацией, допуск к секретной информации, организация доступа к конфиденциальной информации. Текущая работа с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией, организация служебного расследования по фактам разглашения персоналом конфиденциальной информации. Организация охраны территории, зданий, помещений и персонала, организация пропускного и внутриобъектового режимов, требования к помещениям и хранилищам, в которых ведутся закрытые работы и хранятся конфиденциальные документы. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.	3
4	9	РАЗДЕЛ 4 Защита личных имущественных и неимущественных прав личности в информационной сфере.	Честь и достоинство. Авторское право. Доменные имена: проблемы правового регулирования. Использование электронной цифровой подписи. Нормативно-правовая база использования электронной подписи. Планирование процессов организационной защиты информации, контроль функционирования системы организационной защиты информации.	2 / 1
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Защита информации в делопроизводстве».	Силы, средства и условия организационной защиты информации. Состояние информационной безопасности в Российской Федерации в 90-е годы. [1],[2],[3],[4]	13
2	9	РАЗДЕЛ 2 Государственная политика обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.	Государственная тайна Российской Федерации. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Рассекречивание сведений и их носителей. [1],[2],[3],[4]	14
3	9	РАЗДЕЛ 3 Государственная и служебная тайна, сведения конфиденциального характера.	Локальные нормативные акты, регламентирующие создание, использование и хранение конфиденциальных документов в организациях различных форм собственности. Аналитическая работа как основа управления системой организационной защиты информации. [1],[2],[3],[4]	13
4	9	РАЗДЕЛ 4 Защита личных имущественных и неимущественных прав личности в информационной сфере.	Правовые основы деятельности СМИ. Понятие электронной подписи. Использование электронной цифровой подписи в сфере государственного управления и корпоративных информационных системах. [1],[2],[3],[4]	14
ВСЕГО:				54

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Методика защиты информации в организациях	Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин.	Русайнс, 2018 https://www.book.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения
управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.