Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра вычислительной техники и защиты информации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.7 Защита и обработка конфиденциальных документов»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
10.03.01 Информационная безопасность
(код и наименование направления подготовки)

Безопасность автоматизированных систем (информационные технологии и электронная промышленность)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

2240902

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.В.7 Защита и обработка конфиденциальных документов*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра вычислительной техники и защиты информации
наименование кафедры

протокол № 10 от "06" 03 2026 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра вычислительной техники и защиты информации _____ В.В. Тугов
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент _____ Е.В. Бурькова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
10.03.01 Информационная безопасность _____ В.В. Тугов
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
_____ С.А. Викторинова
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
_____ С.Н. Морозова
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Бурькова Е.В., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование у студентов знаний, умений, навыков в области применения методов и средств защиты конфиденциального документооборота в автоматизированных системах.

Задачи:

- знать нормативные правовые документы по защите конфиденциальной информации;
- знать методы и приемы защиты документированной информации и носителей этой информации от несанкционированного доступа;
- знать существующие типы автоматизированных систем и способы обработки и хранения конфиденциальных документов;
- уметь разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов в автоматизированных системах.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.12 Право*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.10 Организация работ по защите персональных данных, Б1.Д.В.Э.6.1 Информационная безопасность в сетях и телекоммуникациях*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами **Уметь:** вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме **Владеть:** навыками стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
ПК*-7 Способен разрабатывать организационно-распорядительные	ПК*-7-В-1 Опираясь на правовые нормы готовит организационно-распорядительные документы в автоматизированных системах	**Знать:** нормативные правовые документы по защите конфиденциальной

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
документы в автоматизированных системах	ПК*-7-В-2 Знает основные виды организационно-распорядительных документов в области защиты информации автоматизированных систем	информации; основные виды организационно-распорядительных документов в области защиты информации автоматизированных систем **Уметь:** готовить организационно-распорядительные документы в автоматизированных системах **Владеть:** способами ведения документов учета, обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**51,25**	**51,25**
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения;* *- подготовка к лабораторным занятиям;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю)*	**92,75**	**92,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**экзамен**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Нормативно-правовые основы защиты конфиденциальных документов	20	2	2	2	14
2	Уязвимости и угрозы конфиденциального документа	28	4	2	2	20
3	Технология издания и учета конфиденциальных документов	32	4	4	4	20

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
4	Защита конфиденциальных документов при исполнении, хранении и уничтожении	32	4	4	4	20
5	Обработка конфиденциальных документов в электронном виде	32	4	4	4	20
	Итого:	144	18	16	16	94
	Всего:	144	18	16	16	94

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1.	Нормативно-правовые основы защиты конфиденциальных документов	Конфиденциальность документа: термины и определения. Изучение нормативно-правовой базы Российской Федерации по защите конфиденциальных документов.
2.	Уязвимости и угрозы конфиденциального документа	Виды уязвимостей конфиденциального документа. Угрозы безопасности конфиденциальных документов. Атаки на конфиденциальные документы. Каналы утечки конфиденциальных документов.
3.	Технология издания и учета конфиденциальных документов	Определения состава конфиденциальных документов. Подготовка носителей КД. Разработка проектов КД. Оформление КД. Назначение и виды учета КД. Технология учета конфиденциальных документов. Схемы проведения различных видов учета с указанием номеров заполняемых граф.
4.	Защита конфиденциальных документов при исполнении, хранении и уничтожении	Анализ потоков обмена КД. Разрешительная система доступа к КД. Организация исполнения КД. Методы и средства защиты конфиденциальных документов. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов к архивному хранению. Технология уничтожения конфиденциальных дел и документов.
5.	Обработка конфиденциальных документов в электронном виде	Обзор и анализ систем электронного документооборота. Примеры программных средств электронного документооборота. Средства защиты электронного документооборота.

4.3 Лабораторные работы

№ ЛР	№ раздела	Наименование лабораторных работ	Кол-во часов
1	1	Нормативно-правовые основы защиты конфиденциальных документов	2
2	2	Определение состава конфиденциальных документов. Изучение документопотоков	4
3	2	Уязвимости и угрозы документооборота	2
4	3	Технология подготовки, издания и учета конфиденциальных документов	2
5	4	Защита конфиденциальных документов при исполнении, хранении и уничтожении	2
6	5	Обработка конфиденциальных документов в электронном виде	4
		Итого:	16

4.4 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Нормативно-правовые основы защиты конфиденциальных	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		документов	
2	2	Определение состава конфиденциальных документов. Изучение документопотоков	4
3	2	Уязвимости и угрозы документооборота	2
4	3	Технология подготовки, издания и учета конфиденциальных документов	2
5	4	Составление номенклатуры дел в конфиденциальном делопроизводстве	2
6	5	Изучение систем электронного документооборота	4
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 153 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — [Электронный ресурс] — URL: https://e.lanbook.com/book/155219 (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — [Электронный ресурс] — URL: https://e.lanbook.com/book/111989 (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2 Дополнительная литература

1. Бурькова Е.В. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : методические указания. - Оренбург : ОГУ. - 2020. - 59 с. - Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/131378_20200911.pdf

2. Бурькова, Е. В. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : Электронный курс лекций / Е.В. Бурькова. - Зарегистрировано в УФЭР ОГУ № 2284 от 27.11.2020. – Оренбург: ОГУ, 2020. – Режим доступа: https://ufer.osu.ru/index.php?option=com_uferdbsearch&view=uferdbsearch&action=details&ufer_id=2284 (нет государственной регистрации).

3. Делопроизводство [Текст] : образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / В. В. Галахов [и др.]; ред. И. К. Корнеев, В. А. Кудряев.- 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. – 480 с.

5.3 Периодические издания

Защита информации. Инсайд [Электронный ресурс] – ИВИС. – Режим доступа: https://eivis.ru/browse/publication/122426/udb/12/защита-информации-инсайд

5.4 Интернет-ресурсы

- Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : электронный курс в системе Moodle / Е.В. Бурькова. - Зарегистрировано в УФЭР ОГУ № 2337 от 17.12.2020 - Оренбург : ОГУ, 2022.– Режим доступа: https://moodle.osu.ru/course/view.php?id=7814
- http://www.scrf.gov.ru - сайт Совета Безопасности Российской Федерации, на котором необходимо отслеживать появление новых законодательных руководящих документов по организации информационной безопасности.
- http://rkn.gov.ru/ - сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). На сайте представлен раздел «Персональные данные», ма-

териалы международных конференций по защите персональных данных, важные нормативные документы и новости в этой сфере.

- «Защита информации» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://openedu.ru/ - «Открытое образование»/ Разработчик курса: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Москва, режим доступа: https://openedu.ru/course/hse/DATPRO/?session=2022

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.

2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»

3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс https://yandex.ru/..

4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения лабораторных занятий используется компьютерный класс, оснащенный плакатами. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.