

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



[Handwritten signature]

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное
делопроизводство

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, кандидат физико-математических наук,
доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензент:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное делопроизводство» является формирование у студентов комплекса знаний в области обеспечения информационной безопасности и конфиденциального делопроизводства.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- формирование понятийного аппарата в области защиты информации, усвоение сущности, целей, задач и значения защиты информации;
- установление критериев, условий и принципов отнесения информации к конфиденциальной и классификация ее по собственникам, видам тайн и материальным носителям;
- классификация угроз безопасности корпоративной информации, их причины, условий проявления, методов реализации;
- определение и классификация объектов, видов, методов и средств защиты информации и обоснование необходимости системного обеспечения защиты информации в организациях и на предприятиях различных форм собственности;
- развитие у обучаемых умения обоснованно и правильно принимать решения в области защиты информации.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное делопроизводство» принадлежит к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Теория документа и систем документации», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Документационный и архивный менеджмент», «Электронные архивы и архивный аутсорсинг», «Системы жизнеобеспечения архивов», «Основы электронного документооборота в организации».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | |
| ИПК-5.1 Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации | Знать: - Порядок доступа к различным категориям информации в организации; |
| ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Уметь: - Работать с электронными базами данных, системами электронного документооборота организации; |
| ИПК | Владеть: - технологиями работы с документами и информацией ограниченного доступа |

| | |
|--|--|
| ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | |
| ИПК 7.1 Ведет оперативное хранение документов в организации ИПК 7.2 Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения | Знать: - методические документы и национальные стандарты в области работы с конфиденциальной документацией и информацией, ее архивным хранением; - правила работы с конфиденциальными документами организации; Уметь: - обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения Владеть: - методами экспертизы ценности конфиденциальных документов организации, определять сроки их хранения |
| ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации | |
| ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации; - информационные технологии и системы защиты информации. Уметь: - настраивать программное обеспечение для ввода, обработки и защиты данных в системе электронного архива |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Вид учебной работы | ОФО | | | ЗФО | | |
|--|-------------|----------|---|-------------|------|-----|
| | Всего часов | Семестры | | Всего часов | Курс | |
| | | 5 | 6 | | 2 | 3 |
| Аудиторные занятия (всего) | 48 | 48 | | 8 | | 8 |
| В том числе: | | | | | | |
| Занятия лекционного типа | 16 | 16 | | 4 | | 4 |
| лабораторные занятия | | | | | | |
| практические занятия | 32 | 32 | | 4 | | 4 |
| семинарские занятия | | | | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | 0,3 | | 0,3 | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе | 24 | 24 | | 91 | | 91 |
| Реферат, доклад | 4 | 4 | | 10 | | 10 |
| Самостоятельное изучение разделов | 14 | 14 | | 71 | | 71 |
| Подготовка к текущему контролю | 6 | 6 | | 10 | | 10 |
| Контроль: | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|------|--|------------|--|-----|
| Подготовка к экзамену | 35,7 | 35,7 | | 8,7 | | 8,7 |
| Общая трудоемкость час | 108 | | | 108 | | |
| в т.ч. контактная работа | 48,3 | | | 8,3 | | |
| зач. ед. | 3 | | | 3 | | |

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Основные понятия и задачи защиты информации | 8 | 2 | 4 | | 2 |
| 2. | Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства | 8 | 2 | 4 | | 2 |
| 3. | Методическая основа конфиденциального делопроизводства | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| 4. | Технологии защиты информации | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| 5. | Конфиденциальный электронный документооборот | 12 | 2 | 6 | | 4 |
| 6. | Персональные данные и их защита | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| 7. | Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 72 | 16 | 32 | | 24 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 35,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Основные понятия и задачи защиты информации | 13 | 1 | - | | 12 |
| 2. | Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства | 13 | 1 | - | | 12 |
| 3. | Методическая основа конфиденциального делопроизводства | 13 | 1 | - | | 12 |
| 4. | Технологии защиты информации | 13 | 1 | - | | 12 |
| 5. | Конфиденциальный электронный документооборот | 14 | - | 2 | | 12 |
| 6. | Персональные данные и их защита | 14 | - | 2 | | 12 |
| 7. | Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел | 19 | - | - | | 19 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 99 | 4 | 4 | | 91 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела и темы | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|---|--|---|-------------------------|
| 1 | Основные понятия и задачи защиты информации | Основные термины и положения системы защиты информации. Система защиты информации. Концептуальная модель информационной безопасности | Д |
| 2 | Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства | Анализ международных и внутригосударственных правовых актов по защите конфиденциальной информации. | - |
| 3 | Методическая основа конфиденциального делопроизводства | Анализ организационной защиты конфиденциальной информации. Задачи службы безопасности предприятия. Анализ основных способов защиты информации. Мероприятия по защите информации. | Д |
| 4 | Технологии защиты информации | Защита от несанкционированного доступа. Вирусы и антивирусное ПО. | - |
| 5 | Конфиденциальный электронный документооборот | Обеспечение аутентичности и юридической силы электронного документа. ЭЦП. | - |
| 6 | Персональные данные и их защита | Электронная цифровая подпись. Криптографические методы защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве | Д |
| 7 | Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел | Порядок подготовки документов к архивному хранению. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности документов. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу. | - |

Примечание: Д – участие в дискуссии.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

| № | Наименование раздела и темы | Тематика занятий/работ | Форма текущего контроля |
|---|--|--|-------------------------|
| 1 | Основные понятия и задачи защиты информации | Концептуальная модель информационной безопасности | ПР |
| 2 | Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства | Анализ международных и внутригосударственных правовых актов по защите конфиденциальной информации. | ПР |
| 3 | Методическая основа конфиденциального делопроизводства | Задачи службы безопасности предприятия. | ПР |

| | | | |
|---|--|---|----|
| 4 | Технологии защиты информации | Средства защиты от несанкционированного доступа. | ПР |
| 5 | Конфиденциальный электронный документооборот | Методика работы с конфиденциальными документами | ПР |
| 6 | Персональные данные и их защита | Криптографические методы защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве | ПР |
| 7 | Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел | Организация проведения экспертизы ценности документов. | ПР |

Примечание: ЛР – защита лабораторной работы, ПР – отчет по практической работе.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|------------------------------|--|
| 1 | Самостоятельное изучение тем | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г. |
| 2 | Написание реферата | Указания по написанию письменных работ студентов: методические рекомендации / сост. В.В. Ермоленко и др. Краснодар, 2013 |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- **практическая работа**: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- **групповая дискуссия**: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита лабораторных работ, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ИПК-5.1 Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации ИПК | Знать: - Порядок доступа к различным категориям информации в организации; Уметь: - Работать с электронными базами данных, системами электронного документооборота организации; Владеть: - технологиями работы с документами и информацией ограниченного доступа | Групповая дискуссия Ответы на семинарах | Вопросы на экзамене |
| 2 | ИПК 7.1 Ведет оперативное хранение документов в организации ИПК 7.2 Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения | Знать: - методические документы и национальные стандарты в области работы с конфиденциальной документацией и информацией, ее архивным хранением; - правила работы с конфиденциальными документами организации; Уметь: - обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения Владеть: - методами экспертизы ценности конфиденциальных документов | Групповая дискуссия Ответы на семинарах | Вопросы на экзамене |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|
| | | организации, определять сроки их хранения | | |
| 3 | ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации; - информационные технологии и системы защиты информации. Уметь: - настраивать программное обеспечение для ввода, обработки и защиты данных в системе электронного архива | Групповая дискуссия Ответы на семинарах | Вопросы на экзамене |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Темы для групповой дискуссии

1. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами
2. Информационная безопасность в цифровой экономике
3. Корпоративная и персональная информационная безопасность в сети Интернет.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Понятие информации, ее виды и критерии оценки.
2. Задачи, методы и средства защиты информации.
3. Понятие уязвимости и угрозы информации.
4. Источники утраты конфиденциальности и искажения информации.
5. Понятие конфиденциальности. Критерии выделения информации ограниченного распространения.
6. Особенности документирования конфиденциальной информации.
7. Классификация противоправных способов получения конфиденциальной информации. Понятие шпионажа и его виды.
8. Понятие информационного права. Предмет, методы и принципы информационного права.
9. Система информационного права. Подотрасли и институты информационного права. Информационно-правовые отношения.
10. Законодательство РФ в области информационной безопасности и защиты информации.
11. Правовые способы обеспечения защиты информации.
12. Юридическая ответственность в области информационных отношений и ее виды.
13. Понятие преступления в информационной сфере. Характеристика основных составов преступлений, связанных с информационными отношениями.
14. Правовой режим государственной тайны, служебной тайны.

15. Правовой режим коммерческой тайны.
16. Профессиональные тайны как вид информации ограниченного распространения, особенности их правового режима.
17. Особенности правового режима персональных данных, обеспечение тайны переписки, телефонных переговоров и иных сообщений.
18. Понятие и правовой режим персональных данных.
19. Понятие и виды организационных мер обеспечения информационной безопасности и защиты информации.
20. Организация обеспечения режима конфиденциальности на объекте.
21. Служба безопасности, её структура и задачи по обеспечению информационной безопасности.
22. Организация работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации.
23. Организация защиты информации при подготовке и проведении совещаний.
24. Организация защиты информации при проведении переговоров.
25. Понятие и виды технических мер обеспечения информационной безопасности и защиты информации.
26. Виды угроз информационной безопасности, исходящих по техническим каналам.
27. Средства и методы технической защиты объектов и информации.
28. Угрозы безопасности информации в процессе использования компьютеров, локальных сетей и средств связи.

Правовое регулирование информационных отношений в сети Интернет, обеспечение защиты информационных ресурсов в глобальной информационной сети.

Критерии оценивания результатов обучения

| Оценка | Критерии оценивания по экзамену |
|---|--|
| Высокий уровень «5» (отлично) | оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. |
| Средний уровень «4» (хорошо) | оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. |
| Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) | оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. |
| Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Щеглов, А. Ю. Защита информации: основы теории [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Ю. Щеглов, К. А. Щеглов. - М. : Юрайт, 2018. - 309 с. <https://www.biblio-online.ru/book/9CD7BE3A-F9DC-4F6D-8EC6-6A90CB9A4E0E>.

2. Баранова, Е.К. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. К. Баранова, А. В. Бабаш . - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 322 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763644>.

3. Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса [Электронный ре-сурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Б. Е. Одинцов. - М. : Юрайт, 2017. - 206 с. - <https://biblio-online.ru/book/A776D72A-816A-4037-A427-23F71AF28852>.

4. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва : КНОРУС, 2016, 2016. - 109 с.

5. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для студентов вузов / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова. - 5-е изд., стер. М.: Академия, 2011.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
2. Инновации
3. Интеллектуальные системы в производстве
4. Делопроизводство
5. Архивное дело

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--|---|--|
| Компьютерный класс | 15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др. | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие |
| Компьютерный класс | 15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky. |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа | 30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон). | Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky |
| Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) | 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие |

| | | |
|--|---|--|
| | подключение ПК к локальной сети и сети Интернет | |
|--|---|--|

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ |