

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

  
\_\_\_\_\_ А.  
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**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, 2023

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, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от 11 апреля 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент



Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич, руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края",

Клочко Елена Николаевна, д-р экон. наук, доцент кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

## 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:<br>- Порядок доступа к различным категориям информации в организации;                            |
| ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации          | Уметь:<br>- Работать с электронными базами данных, системами электронного документооборота организации; |
| ИПК  | Владеть:<br>- 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<br>ИПК 7.2 Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения                                  | Знать:<br>- методические документы и национальные стандарты в области работы с конфиденциальной документацией и информацией, ее архивным хранением;<br>- правила работы с конфиденциальными документами организации;<br>Уметь:<br>- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения<br>Владеть:<br>- 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<br>ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знать:<br>- Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;<br>- информационные технологии и системы защиты информации.<br>Уметь:<br>- 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   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>          | <b>68</b>   | 68       |   | <b>8</b>    |      | 8   |
| В том числе:                               |             |          |   |             |      |     |
| Занятия лекционного типа                   | <b>34</b>   | 34       |   | <b>4</b>    |      | 4   |
| лабораторные занятия                       |             |          |   |             |      |     |
| практические занятия                       | <b>34</b>   | 34       |   | <b>4</b>    |      | 4   |
| семинарские занятия                        |             |          |   |             |      |     |
| <b>Иная контактная работа:</b>             |             |          |   |             |      |     |
| КСР  | <b>2</b>    | 2        |   |             |      |     |
| Промежуточная аттестация (ИКР)             | <b>0,3</b>  | 0,3      |   | <b>0,3</b>  |      | 0,3 |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе</b> | <b>2</b>    | 2        |   | <b>91</b>   |      | 91  |
| Реферат, доклад                            | -           | -        |   | <b>10</b>   |      | 10  |
| Самостоятельное изучение разделов          | <b>2</b>    | 2        |   | <b>71</b>   |      | 71  |
| Подготовка к текущему контролю             | -           | -        |   | <b>10</b>   |      | 10  |

|                          |             |      |  |            |  |     |
|--------------------------|-------------|------|--|------------|--|-----|
| <b>Контроль:</b>         |             |      |  |            |  |     |
| Подготовка к экзамену    | <b>35,7</b> | 35,7 |  | <b>8,7</b> |  | 8,7 |
| Общая трудоемкость час   | <b>108</b>  |      |  | <b>108</b> |  |     |
| в т.ч. контактная работа | <b>70,3</b> |      |  | <b>8,3</b> |  |     |
| зач. ед.                 | <b>3</b>    |      |  | <b>3</b>   |  |     |

## 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<br>СРС |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                             |
| 1. | Основные понятия и задачи защиты информации                                  | 8                | 4                 | 4  |    | -                           |
| 2. | Принципы и структура систем защиты информации                                | 4                | 4                 | -  |    |                             |
| 3. | Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства               | 9                | 4                 | 4  |    | 1                           |
| 4. | Методическая основа конфиденциального делопроизводства                       | 9                | 4                 | 4  |    | 1                           |
| 5. | Технологии защиты информации   | 8                | 4                 | 4  |    | -                           |
| 6. | Конфиденциальный электронный документооборот                                 | 10               | 4                 | 6  |    | -                           |
| 7. | Персональные данные и их защита  | 10               | 4                 | 6  |    | -                           |
| 8. | Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел | 10               | 6                 | 4  |    | -                           |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>  | 70               | 34                | 34 |    | 2                           |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)  | 2                |                   |    |    |                             |
|    | 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<br>СРС |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                             |
| 1. | Основные понятия и задачи защиты информации                                  | 11               | 1                 | -  |    | 10                          |
| 2. | Принципы и структура систем защиты информации                                | 12               | -                 |    |    | 12                          |
| 3. | Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства               | 13               | 1                 | -  |    | 12                          |
| 4. | Методическая основа конфиденциального делопроизводства                       | 11               | 1                 | -  |    | 10                          |
| 5. | Технологии защиты информации   | 11               | 1                 | -  |    | 10                          |
| 6. | Конфиденциальный электронный документооборот                                 | 12               | -                 | 2  |    | 10                          |
| 7. | Персональные данные и их защита  | 14               | -                 | 2  |    | 12                          |
| 8. | Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел | 15               | -                 | -  |    | 15                          |
|    | <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 занятия)

| № | 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: 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 рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с. |
| 2 | Написание реферата           | Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 98 с.   |

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<br>ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации<br>ИПК | Знать:<br>- Порядок доступа к различным категориям информации в организации;<br>Уметь:<br>- Работать с электронными базами данных, системами электронного документооборота организации;<br>Владеть:<br>- технологиями работы с документами и информацией ограниченного доступа   | Групповая дискуссия<br>Ответы на семинарах | Вопросы на экзамене      |
| 2     | ИПК 7.1 Ведет оперативное хранение документов в организации<br>ИПК 7.2 Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения  | Знать:<br>- методические документы и национальные стандарты в области работы с конфиденциальной документацией и информацией, ее архивным хранением;<br>- правила работы с конфиденциальными документами организации;<br>Уметь:<br>- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения<br>Владеть: | Групповая дискуссия<br>Ответы на семинарах | Вопросы на экзамене      |



|   |  |  |  |                     |
|---|--|--|--|---------------------|
|   |  | - методами экспертизы ценности конфиденциальных документов организации, определять сроки их хранения   |  |                     |
| 3 | ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации<br>ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знать:<br>- Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;<br>- информационные технологии и системы защиты информации.<br>Уметь:<br>- настраивать программное обеспечение для ввода, обработки и защиты данных в системе электронного архива | Групповая дискуссия<br>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. Автоматизированный учет конфиденциальных документов.
4. Корпоративная и персональная информационная безопасность в сети Интернет.

#### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации**

##### **Вопросы к экзамену**

1. Основные законодательные акты в области информационной безопасности.
2. Виды и состав угроз информационной безопасности.
3. Понятие тайны, секрета. Виды тайны.
4. Понятие конфиденциального документа, сроки ограничения доступа к документу.
5. Законодательное регулирование защиты государственной тайны.
6. Содержание служебной тайны.
7. Содержание и направления защиты адвокатской тайны
8. Содержание и направления защиты банковской тайны
9. Содержание и направления защиты коммерческой тайны.
10. Содержание личной и семейной тайны, персональные данные о гражданах.
11. Источники конфиденциальной информации и каналы ее объективного распространения.
12. Состав источника конфиденциальной информации – документации фирмы.
13. Виды угроз источникам и каналам распространения конфиденциальной информации.
14. Понятие и условия возникновения угроз конфиденциальной информации.
15. Состав основных угроз конфиденциальным традиционным и электронным документам.
16. Организационные каналы утраты конфиденциальной информации.
17. Технические каналы утраты конфиденциальной информации.

18. Содержание аналитической работы по выявлению каналов утраты конфиденциальной информации.
19. Основные направления и методы проверки наличия документов, дел и баз данных.
20. Понятие системы защиты информации, ее место в информационной безопасности фирмы.
21. Содержание элемента правовой защиты информации.
22. Содержание элемента организационной защиты информации.
23. Содержание элементов программно-аппаратной и криптографической защиты информации.
24. Состав и содержание ценной информации фирмы, подлежащей защите.
25. Назначение, порядок разработки и ведения перечня сведений, составляющих тайну фирмы, назначение перечня конфиденциальных документов.
26. Порядок приема или перевода сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией.
27. Понятие, назначение и содержание разрешительной (разграничительной) системы доступа персонала фирмы к конфиденциальной информации. Иерархичность доступа персонала к электронным документам.
28. Назначение и структура текущей работы с персоналом, владеющим тайной фирмы. Порядок обучения и инструктирования сотрудников. Воспитательная работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.
29. Порядок увольнения сотрудников, владеющих конфиденциальной информацией.
30. Понятие и содержание защищенного документооборота. Документопотоки, характеристика стадий каждого документопотока.
31. Требования, предъявляемые к технологической системе обработки конфиденциальных документов, виды технологических систем.
32. Технология обработки поступивших и отправляемых конфиденциальных документов.
33. Учет конфиденциальных документов и учетных форм, построение справочно-информационного банка данных по документам.
34. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.
35. Порядок работы персонала с конфиденциальными традиционными и электронными документами.
36. Оформление, формирование, учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
37. Защита конфиденциальной информации фирмы при проведении совещаний и переговоров, приеме посетителей.
38. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав дополнений, вносимых в организационные документы фирмы в целях построения системы защиты информации.
39. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
40. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
41. Порядок изготовления, копирования и тиражирования конфиденциальных документов.
42. Особенности документирования конфиденциальной информации.

**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. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

2. Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева , А. В. Назаров . - Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 16.06.2022). - Режим доступа для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный.

3. 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>.

4. 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>.

## **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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
4. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
5. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
6. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>  
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>  
<http://materials.springer.com/>
7. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
8. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
9. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
10. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
11. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научно-исследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

### **Информационные справочные системы:**

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

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>
6. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
3. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций  
<http://infoneeds.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.<br>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).<br>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, 1С Предприятие |

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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции).<br>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 |

