

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

_____ И.А. Хатуров
«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: - 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
ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	
ИПК	

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)	68	68		8		8
В том числе:						
Занятия лекционного типа	34	34		4		4
лабораторные занятия						
практические занятия	34	34		4		4
семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
КСР	2	2				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе	2	2		91		91
Реферат, доклад	-	-		10		10
Самостоятельное изучение разделов	2	2		71		71
Подготовка к текущему контролю	-	-		10		10

Контроль:						
Подготовка к экзамену		35,7	35,7		8,7	8,7
Общая трудоемкость	час	108			108	
	в т.ч. контактная работа	70,3			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
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
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
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
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 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:	Групповая дискуссия 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 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. 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
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. 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.prilib.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.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;
- 2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и

результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Контроль самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам билета.

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.

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

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	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

	портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	
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 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 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