

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  
Хатуров Ю.А.  
«31» мая 2024



**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

Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2024

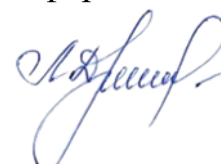
Рабочая программа дисциплины «Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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 №18 от «16» апреля 2024 г.  
Заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



\_\_\_\_\_

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления  
и психологии  
протокол № 4 от «22» апреля 2024 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



\_\_\_\_\_

подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Ключко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

## 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
<b>ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации</b>	
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;

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями работы с документами и информацией ограниченного доступа</li> </ul>
<p><b>ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</b></p>	
<p>ИПК 7.1 Ведет оперативное хранение документов в организации ИПК 7.2 Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методические документы и национальные стандарты в области работы с конфиденциальной документацией и информацией, ее архивным хранением;</li> <li>- правила работы с конфиденциальными документами организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами экспертизы ценности конфиденциальных документов организации, определять сроки их хранения</li> </ul>
<p><b>ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации</b></p>	
<p>ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;</li> <li>- информационные технологии и системы защиты информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настраивать программное обеспечение для ввода, обработки и защиты данных в системе электронного архива</li> </ul>

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	Форма обучения (очная)		
	Всего часов	Семестры	
		5 сем.	6 сем.
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>36,3</b>	36,3	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	36	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	<b>16</b>	16	
лабораторные занятия			
практические занятия	<b>18</b>	18	
семинарские занятия			
<b>Иная контактная работа:</b>			
КСР	<b>2</b>	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,3</b>	0,3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>	<b>45</b>	45	
Реферат, доклад	-	-	
Самостоятельное изучение разделов	25	25	
Подготовка к текущему контролю	<b>20</b>	20	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену	<b>26,7</b>	25,7	
Общая трудоемкость час	<b>108</b>		
в т.ч. контактная работа	<b>36,3</b>		
зач. ед.	<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
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия и задачи защиты информации	<b>10</b>	2	2		6
2.	Принципы и структура систем защиты информации	<b>10</b>	2	2		6
3.	Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства	<b>10</b>	2	2		6
4.	Методическая основа конфиденциального делопроизводства	<b>10</b>	2	2		6
5.	Технологии защиты информации	<b>10</b>	2	2		6
6.	Конфиденциальный электронный документооборот	<b>10</b>	2	2		6
7.	Персональные данные и их защита	<b>10</b>	2	2		6
8.	Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел	<b>9</b>	2	4		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>79</b>	<b>16</b>	<b>18</b>		<b>45</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>2</b>				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,3</b>				
	Подготовка к текущему контролю	<b>26,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>108</b>				

## 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. - 101 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	Знать: - Порядок доступа к различным категориям информации в организации; Уметь:	Групповая дискуссия Ответы на семинарах	Вопросы на экзамене



	документами организации ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации ИПК	- Работать с электронными базами данных, системами электронного документооборота организации; Владеть: - технологиями работы с документами и информацией ограниченного доступа		
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 организации, определять сроки их хранения	Групповая дискуссия Ответы на семинарах	Вопросы на экзамене
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. Фабричных ; 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](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. 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	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office,

проектирования (выполнения курсовых работ)	оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	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