

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.08.03 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль	«Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере»
Форма обучения	Очная

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальность и защита информации». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2021. 12 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (№ 122 от 22.02.2018)

Автор: канд. ист. наук, доцент кафедры УСР _____ Н.А. Тарасова

Одобрена на заседании кафедры УСР 13 мая 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой УСР _____ О.В. Калашникова

Рекомендована к печати методической комиссией СГФ 13 мая 2021 г., протокол № .9

Председатель методической комиссии СГФ _____ Н.А. Тарасова

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2021.

© Н.А. Тарасова, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план	6
4.3. Содержание дисциплины	6
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	8
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	8
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	11
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — формирование научно-обоснованного представления об основах конфиденциального делопроизводства в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательство о защите служебной и коммерческой тайн, персональных данных, а также другой конфиденциальной информации;
- изучить нормативную правовую базу конфиденциального делопроизводства и требования ГОСТов к оформлению юридических документов;
- ознакомить студентов с общими правилами организации конфиденциального документооборота, порядком хранения документов;
- проанализировать возможные угрозы информационной безопасности предприятия (учреждения);
- дать представление о методике расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональные данные или иные конфиденциальные сведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Конфиденциальность и защита информации относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование как составная часть модуля нормативные основы профессиональной деятельности.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования профессиональной компетентности будущего специалиста в сфере педагогики и психологии.

«Конфиденциальность и защита информации» имеет связь с целым рядом дисциплин профессионального модуля, в рамках которого осуществляется становление ряда универсальных и общепрофессиональных компетенций. Непосредственно Конфиденциальность и защита информации связано с такими дисциплинами, как «Правовое регулирование процедур медиации», «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Основы профессиональной этики». При реализации содержания необходимо формирование представлений о методах защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения в профессиональной деятельности специалистов в области консультирования и медиации.

Организация практики должна предусматривать совокупность заданий, направленных на овладения методами защиты конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, использования и хранения при работе с документацией необходимой в дальнейшей самостоятельной работе студентов в рассматриваемой области социальной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 2.1. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности
		ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом правовых и этических норм, принятых в обществе
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1. Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, законодательные документы о правах ребенка
		ИОПК 1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики
		ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
Контактная работа, в том числе:	34
Лекции	12
Практические занятия	22
Самостоятельная работа	38
Подготовка к экзамену, сдача экзамена	-
Подготовка к зачету, сдача зачета	-

4.2. Учебно-тематический план Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Тема 1 Конфиденциальность документов	5	1	2	2	конспектирование, изучение дополнительной литературы заданий
Тема 2 Организация конфиденциального делопроизводства	7	1	2	4	конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 3 Понятие и структура защищенного документооборота	7	1	2	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 4 Технологические системы обработки конфиденциальных документов	8	2	2	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 5 Назначение и виды учета конфиденциальных документов	7	1	2	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам	7	1	2	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 7 Обработка изданных конфиденциальных документов	7	1	2	4	выполнение тренировочных заданий,
Тема 8 Проверка наличия документов, дел и носителей информации	7	1	2	4	конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 9 Режим хранения и уничтожения конфиденциальных документов	7	1	2	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 10. Защита конфиденциальной информации в системе электронного документооборота	10	2	4	4	выполнение тренировочных заданий
Подготовка и сдача зачета	-	0	0	-	
Всего по дисциплине	72	12	22	38	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Конфиденциальность документов

Российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты. Понятие конфиденциальной информации. Перечень сведений конфиденциального характера. Типы материальных объектов как носителей информации. Конфиденциальные документы: понятие, виды. Особенности конфиденциального документа

Тема 2 Организация конфиденциального делопроизводства

Конфиденциальное и открытое делопроизводство. Понятие и принципы организации конфиденциального делопроизводства. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Создание постоянно действующей экспертной комиссии, ее задачи.

Тема 3 Понятие и структура защищенного документооборота

Документооборот как объект защиты. Каналы утраты конфиденциальной документированной информации. Утрата конфиденциальной информации, обрабатываемой и хранящейся в компьютерах. Формирование защищенного документооборота. Структура и принципы защищенного документооборота. Стадии обработки конфиденциальных документов.

Тема 4 Технологические системы обработки конфиденциальных документов

Понятие технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Требования к обработке конфиденциальных документов. Виды технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

Тема 5. Назначение и виды учета конфиденциальных документов

Отличие технологии обработки и хранения конфиденциальных документов от технологии обработки и хранения открытых документов. Угрозы при ведении учета конфиденциальных документов. Предназначение учета конфиденциальных документов. Виды учета конфиденциальных документов. Процедуры учета конфиденциальных документов. Сведения, включаемые в учетную форму при регистрации конфиденциальных документов. Карточная форма учета документов. Инвентарный (списочный, перечневый) учет. Автоматизированный учет конфиденциальных документов. Учет входящих документов.

Тема 6. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам

Понятие разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам. Задачи системы. Разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям. Особенность информационного обслуживания потребителей конфиденциальной информации. Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов, базам данных. Доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции. Доступ к машинным носителям конфиденциальной информации, хранящейся вне ЭВМ. Доступ к конфиденциальным базам данных и файлам. Виды, поступающих на предприятие, традиционных и электронных документов, их перемещение. Обязанности работника службы КД.

Тема 7. Обработка изданных конфиденциальных документов

Традиционный и автоматизированный режимы обработки изданных конфиденциальных документов. Задачи защиты информации и ее носителя, решаемые в процессе обработки отправляемых конфиденциальных документов. Стадии обработки изданных документов. Подготовка документа к отправлению. Отправление конфиденциальных документов заказными и ценными почтовыми отправлениями.

Тема 8. Проверка наличия документов, дел и носителей информации

Цель проверки наличия документов, дел и носителей информации. Регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические) проверки наличия конфиденциальных материалов. Объекты проверок. Процедура подготовки квартальной и годовой проверки. Выполнение операций процедуры ведения проверки в группах службы КД. Процедура оформления и анализа результатов проверки.

Тема 9. Режим хранения и уничтожения конфиденциальных документов

Режим хранения. Стадия уничтожения документов. Особенности технологического процесса уничтожения конфиденциальных документов. Процедура уничтожения документов с составлением акт. Процедура уничтожения документов и носителей информации без составления акта.

Тема 10. Защита конфиденциальной информации в системе электронного документооборота

Внешние и внутренние угрозы информационной безопасности. Системы электронного конфиденциального документооборота. Системы электронного конфиденциального информационного хранилища. Системы сопряжения конфиденциального электронного и бумажного делопроизводства. Системы защиты информации, циркулирующей в системе электронного конфиденциального документооборота. Основные меры защиты. Политика безопасности.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Конфиденциальность и защита информации» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических вопросов о методах обработки, хранения конфиденциальной информации и специальной документации необходимой в профессиональной деятельности.

На практических занятиях осуществляется формирование умений вести конфиденциальное делопроизводство для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных ситуаций, составление документов, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты, выполняют тренировочные задания, оформляют документы, разрабатывают проекты, подбирают примеры. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий

Практическое занятие по теме 1 Конфиденциальность документов. Формирование «Перечня сведений конфиденциального характера» (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Составление предварительного перечня
2. Определение возможного ущерба
3. Определение преимуществ открытого использования рассматриваемых сведений по сравнению с закрытым
4. Определение затрат на защиту сведений, включаемых в Перечень
5. Принятие решения о включении сведений в окончательный вариант Перечня
6. Оформление результатов работы по формированию Перечня

Практическое занятие по теме 2 Организация конфиденциального делопроизводства (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
2. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
3. Создание постоянно действующей экспертной комиссии, ее задачи.

Практическое занятие по теме 3 Понятие и структура защищенного документооборота (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот как объект защиты.
2. Каналы утраты конфиденциальной документированной информации
3. Формирование защищенного документооборота.
4. Стадии обработки конфиденциальных документов

Практическое занятие по теме 4 Технологические системы обработки конфиденциальных документов (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к обработке конфиденциальных документов.
2. Виды технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов

Практическое занятие по теме 5 Назначение и виды учета конфиденциальных документов (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Угрозы при ведении учета конфиденциальных документов.
2. Предназначение учета конфиденциальных документов. Виды учета конфиденциальных документов.
3. Процедуры учета конфиденциальных документов.
4. Карточная форма учета документов.
5. Инвентарный (списочный, перечневый) учет.
6. Автоматизированный учет конфиденциальных документов.
7. Учет входящих документов.

Практическое занятие по теме 6 Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Обязанности сотрудников при работе с конфиденциальными документами
2. Запреты, касающиеся сотрудников, работающих с конфиденциальными документами, делами, информацией.
3. Порядок обращения с конфиденциальными документами

Практическое занятие по теме 7 Обработка изданных конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Установление грифа конфиденциальности
2. Оформление и учет носителей конфиденциальных документов
3. Составление текста конфиденциального документа
4. Изготовление конфиденциальных документов
5. Издание конфиденциальных документов

Практическое занятие по теме 8 Проверка наличия документов, дел и носителей информации (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические) проверки наличия конфиденциальных материалов. Объекты проверок.
2. Процедура подготовки квартальной и годовой проверки.
3. Выполнение операций процедуры ведения проверки в группах службы КД. Процедура оформления и анализа результатов проверки.

Практическое занятие по теме 9 Режим хранения и уничтожения конфиденциальных документов. Формирование и оформление конфиденциальных дел (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности составления и ведения номенклатуры дел
2. Формирование и оформление конфиденциальных дел

Практическое занятие по теме 10 Защита конфиденциальной информации в системе электронного документооборота (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Системы электронного конфиденциального документооборота.
2. Системы электронного конфиденциального информационного хранилища. Системы защиты информации, циркулирующей в системе электронного конфиденциального документооборота.
3. Основные меры защиты. Политика безопасности.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета. На зачете студент должен дать устный ответ на два вопроса, изложенные в билете.

Примерные вопросы к зачету

1. Формирование и развитие понятия «документ».
2. Разновидности документов.
3. Основные функции документов.
4. Методы, средства и способы документирования.
5. Документообразующие признаки.
6. Основные свойства документированной информации.
7. Информационные уровни документа.
8. Подлинность документа.
9. Характер и способы фальсификации документов.
10. Классификация документов. Основные документообразующие признаки классификации.
11. Методы классификации документов.
12. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
13. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
14. Определение состава конфиденциальных документов.
15. Составление, оформление и издание конфиденциальных документов.
16. Учет носителей конфиденциальной информации.
17. Учет изданных конфиденциальных документов.
18. Учет поступивших конфиденциальных документов.
19. Тиражирование конфиденциальных документов.

20. Получение и отправка конфиденциальных документов.
21. Доступ к конфиденциальным документам.
22. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
23. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
24. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
25. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
26. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
27. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
28. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
29. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
30. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163041> (дата обращения: 20.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169794> (дата обращения: 20.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2017 — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>

2. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014 — 199 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>

3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст: электронный.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-

4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/426321>

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>
2. Практическая психология в России. Режим доступа: <http://conflictology.spb.ru>
3. Федеральный образовательный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>
4. «Союз социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Центр независимых социологических исследований (ЦНСИ) <https://cisr.pro>

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security – 300, Adobe Reader.

Информационные системы и платформы:

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru/>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные персональными компьютерами с доступом в интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду, программное обеспечение общего и профессионального назначения.