Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 10:47:11
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

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.В.01.05

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Профили	«Право, медиация в сфере образования»
Форма обучения	Заочная

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 28.08.2023. №1

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией СГФ НТГСПИ(ф)РГППУ. Протокол от 28 августа 2023 г. № 1

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — формирование цельного и комплексного представления о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о теоретических, практических и методических аспектах ведения конфиденциального делопроизводства;
- освоение комплексных методов защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения;
- создание возможностей для дальнейшей самостоятельной работы с конфиденциальной информацией, отражающей специфику профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Конфиденциальность и защита информации относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование и подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование как составная часть профессионального модуля.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования профессиональной компетентности будущего специалиста социальной работы.

«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 Организация службы медиации», «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации», «Документационное обеспечение профессиональной деятельности». 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 производственной 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
Системное и критическое мышление	УК1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	УК-1.1 Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	применять системный подход для решения поставленных задач	информации, принимает обоснованное решение
		УК-1.2 Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
		УК-1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
		заочная
		Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		108/3
Контактная работа, в том числе:		14
Лекции		4
Практические занятия		10
Самостоятельная работа		85
Подготовка к экзамену, сдача экзамена		
Подготовка к зачету, сдача зачета с оценкой		9

4.2. Учебно-тематический план

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Тема 1 Конфиденциальность документов	9	1	-	8	конспектирование, изучение дополнительной литературы заданий
Тема 2 Организация конфиденциального делопроизводства	9	1	-	8	конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 3 Понятие и структура	10	1	1	8	выполнение

защищенного документооборота					тренировочных заданий
Тема 4 Технологические системы обработки конфиденциальных документов	10	-	2	8	выполнение тренировочных заданий
Тема 5 Назначение и виды учета конфиденциальных документов	10	-	1	9	выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам	10	-	1	9	выполнение тренировочных заданий
Тема 7 Обработка изданных конфиденциальных документов	10	-	1	9	выполнение тренировочных заданий,
Тема 8 Проверка наличия документов, дел и носителей информации	10	-	1	9	конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 9 Режим хранения и уничтожения конфиденциальных документов	10	-	1	9	выполнение тренировочных заданий
Тема 10. Защита конфиденциальной информации в системе электронного документооборота	11	1	2	8	выполнение тренировочных заданий
Подготовка и сдача зачета с оценкой	9	0	0	9	
Всего по дисциплине	108	4	10	85/9	

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-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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:

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. Кристалюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кристалюк. — 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://biblio-online.ru/bcode/426321>

Сетевые ресурсы (указываются при необходимости обращения обучающихся при выполнении практических заданий):

Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>

Практическая психология в России. Режим доступа: <http://conflictology.spb.ru>

Федеральный образовательный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>

«Союз социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>

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. (специальное ПО указываются при необходимости)

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».

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.