

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 2025.01.30
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

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»

Направление подготовки	44.03.02	Психолого-педагогическое образование
Профили подготовки	Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере	
Автор(ы)	Н.А. Тарасова, к. ист. н.	

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 30 января 2025 г. № 5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: 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:

1. Изучить законодательство о защите служебной и коммерческой тайн, персональных данных, а также другой конфиденциальной информации.
2. Изучить нормативную правовую базу конфиденциального делопроизводства и требования ГОСТов к оформлению юридических документов.
3. Ознакомить студентов с общими правилами организации конфиденциального документооборота, порядком хранения документов;
4. Проанализировать возможные угрозы информационной безопасности предприятия (учреждения).
5. 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

Дисциплина «Конфиденциальность и защита информации» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, по профилю подготовки «Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере» заочной формы обучения. Дисциплина реализуется кафедрой социальной работы, управления и права. Дисциплина является обязательной и включена в модуль «Нормативные основы профессиональной деятельности».

Курс строится с опорой на знания, полученные студентами в процессе изучения следующих дисциплин:

1. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение.
2. Введение в консультирование и медиацию.
3. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Курс тесно связан с другими дисциплинами, для которых его освоение необходимо как предшествующее:

1. Конфиденциальность и защита информации.
2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	Знает: основы целеполагания, правовые основы профессиональной деятельности, способы решения профессиональных задач исходя из действующего законодательства,

способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		имеющихся ресурсов и ограничений.
		Умеет: определять круг задач для достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Владеет: навыками выбора оптимальных способов решения имеющихся профессиональных задач на основе анализа и реализации правовых норм.
	УК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Знает риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
		Умеет анализировать риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
		Владеет выявлять специфику рисков и ограничений, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
	УК-2.3. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации процессов	Знает инструменты и техники цифрового моделирования для реализации процессов
		Умеет использовать инструменты и техники цифрового моделирования для реализации процессов
		Владеет навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации процессов
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего	Знает приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих медиацию
		Умеет использовать законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие медиацию
		Владеет навыками использования законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующие медиацию

	профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.	
	ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.	Знает приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих медиацию Умеет применять нормативно-правовые акты в сфере медиации Владеет навыками использования нормативно-правовых актов в сфере медиации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. е (72 ч.), семестр изучения – 9, распределение по видам нагрузки представлено в таблице.

Вид работы	Форма обучения
	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
Контактная работа , в том числе:	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	56
Подготовка к зачету 9 семестре	4

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Практич. занятия			
Тема 1 Конфиденциальность документов	10	2	-	8	Устный ответ	Итоговый тест Вопросы к зачету
Тема 2 Организация конфиденциального делопроизводства	7	1	-	6	Устный ответ	
Тема 3 Понятие и	7	1	-	6	Устный и	

структура защищенного документооборота					письменный ответ	
Тема 4 Технологические системы обработки конфиденциальных документов	10	-	2	8	Устный ответ	
Тема 5 Назначение и виды учета конфиденциальных документов	5	-	1	4	Устный ответ	
Тема 6 Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам	5	-	1	4	Устный ответ	
Тема 7 Обработка изданных конфиденциальных документов	5	-	1	4	Письменный ответ	
Тема 8 Проверка наличия документов, дел и носителей информации	5	-	1	4	Устный и письменный ответ	
Тема 9 Режим хранения и уничтожения конфиденциальных документов	7	-	1	6	Устный и письменный ответ	
Тема 10. Защита конфиденциальной информации в системе электронного документооборота	7	-	1	6	Письменный ответ	
Подготовка и сдача зачета	4			4		
Всего по дисциплине	72	4	8	60		

Типовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, критерии и шкалы оценивания, а также методические рекомендации для обучающихся представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

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: 20.02.2025). — 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: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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: 20.01.2025). - 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

- 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>

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

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».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.
10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.