

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 33

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за образовательную
программу

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

Т.Н. Елина
(инициалы, фамилия)
(подпись)
«19» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение и конфиденциальное делопроизводство»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	10.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Информационная безопасность
Наименование направленности	Безопасность компьютерных систем
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

д.т.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


19.02.2025
(подпись, дата)

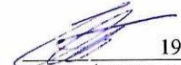
С.В. Беззатеев
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 33

«19» февраля 2025 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 33

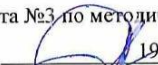
д.т.н., доц.
(уч. степень, звание)


19.02.2025
(подпись, дата)

С.В. Беззатеев
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №3 по методической работе

(должность, уч. степень, звание)


19.02.2025
(подпись, дата)

Н.В. Решетникова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 10.03.01 «Информационная безопасность» направленности «Безопасность компьютерных систем». Дисциплина реализуется кафедрой «№33».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

ОПК-5 «Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности»

ОПК-6 «Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с созданием, подготовкой, оформлением, передачей, получением и архивацией конфиденциальных документов, преимущественно являющихся активами предприятия.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и практические занятия.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский »

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документоведение и конфиденциальное делопроизводство» в системе подготовки по направлению 10.03.01 является теоретическая и практическая подготовка, которая должна дать представление о приемах и методах работы с конфиденциальными документами и навыки в соблюдении требований регуляторов при обращении с конфиденциальными документами и сведениями, анализировать возможные пути утечки информации и принимать меры по их устранению.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.3.4 знает правовые основы организации защиты персональных данных и охраны результатов интеллектуальной деятельности ОПК-5.У.4 умеет формулировать основные требования по защите конфиденциальной информации, персональных данных и охране результатов интеллектуальной деятельности в организации
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-6 Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации	ОПК-6.3.3 знает систему организационных мер, направленных на защиту информации ограниченного доступа ОПК-6.3.4 знает нормативные, руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

	ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	по защите информации ограниченного доступа ОПК-6.У.2 умеет разрабатывать проекты инструкций, регламентов, положений и приказов, регламентирующих защиту информации ограниченного доступа в организации
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Введение в направление;
- Документоведение.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Организация и правовое обеспечение информационной безопасности

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Требования регуляторов к перечню конфиденциальных сведений и правилам обращения с ними	4	4			10
Раздел 2. Жизненный цикл конфиденциального документа	6	6			10
Раздел 3. Требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными документами и методы их реализации	7	7			10
Текущий контроль					8
Итого в семестре:	17	17			38
Итого	17	17	0	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.1. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Тема 1.1 Основные понятия информационной безопасности и их применение применительно к конфиденциальному делопроизводству. Понятие актива. Тема 1.2. Понятие регулятора. Законодательная сторона информационной безопасности. Иерархия законодательных органов, порядок создания законов и подзаконных актов, область действия по времени и месту. Охраняемые сведения, понятие тайны и ее виды применительно к различным организациям. Тема 1.3. Основные законы, связанные с конфиденциальным делопроизводством. Организация конфиденциального

	делопроизводства. Особенности организации конфиденциального делопроизводства с использованием электронного документооборота. Тема 1.4. ФСБ, ФСТЭК, Роскомнадзор, Роспатент и другие организации, являющиеся регуляторами по отношению к вопросам конфиденциального делопроизводства.
2	Тема 2.1. Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения: решение, разработка проекта, подготовка содержания, реквизитов, передача, получение, исполнение и архивация. ГОСТ Р 51275-2006 Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения Тема 2.2. Защита конфиденциальной информации при ее передаче посетителю. Система защищенного электронного документооборота. Подпись, Электронная цифровая подпись. Использование криптографии Тема 2.3. Классификаторы. Поиск информации в Интернете. Бизнес-разведка
3	Тема 3.1. Допуск и доступ. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Санкционированный и несанкционированный доступ. Тема 3.2. Размножение документов. Резервное хранение и восстановление. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению Тема 3.3. Аудит. Виды аудита. Вопросы аудита.

4.2. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1	Векторный редактор MS Visio	игровое проектирование	2	2	1
2	Ознакомление с материалами ФСТЭК	игровое проектирование	2	2	1
3	Жизненный цикл документа. Организационная диаграмма организации	деловая игра	2	2	2
4	Практика оформления учебных конфиденциальных документов	игровое проектирование	2	2	2
5	Анализ сетевых подключений	игровое проектирование	2	2	2
6	Анализ состояния компьютера	игровое проектирование	2	2	3
7	Использование	игровое проектирование	2	2	3

	информационно-поисковых систем				
8	Зачет		3	3	
Всего			17	17	

4.3. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.4. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	10	10
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	8	8
Подготовка практических заданий (ПЗ)	20	20
Всего:	38	38

1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

2. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Кол-во экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
658 Н 19	Проектно-технологическое обеспечение качества: управление стандартизацией и актуализацией : учебное пособие / С. А. Назаревич, В. М. Милова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2019. - 286 с. : рис., табл. -	5

	Библиогр.: с. 189 - 190 (20 назв.). - ISBN 978-5-8088-1383-0	
004 С 60	Комплексная защита информации в корпоративных сетях : учебно-методическое пособие / С. В. Соленый, И. А. Воропаев, М. В. Ляхнов ; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2023. - 72 с. : рис. - Библиогр.: с. 70 (10 назв.).	5
Х А 23	Уголовная ответственность за преступления, посягающие на порядок ведения официальной документации и использование символов государственной власти : учебное пособие / Г. А. Агаев, Ф. Ю. Сафин ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2021. - 71 с. - Библиогр.: с. 61 - 70 (115 назв.).	2
005 Ч-49	Основы документооборота и режима секретности : учебник / О. А. Чернова. - Москва : КНОРУС, 2023. - 264 с. : рис. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 183 - 185 (31 назв.). - ISBN 978-5-406-10683-9	10
004 П 52	Информационные системы и технологии. Разработка деловых документов в текстовых редакторах. Подписание документов усиленной электронной подписью : практикум / А. М. Полонский ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2024. - 104 с. : рис. - Библиогр.: с. 102 (9 назв.)	5
004 Ф 76	Обработка информации в распределенных системах : учебное пособие / С. Г. Фомичева ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 132 с. ; 131 с. : рис. - Библиогр.: с. 123 (17 назв.). - ISBN 978-5-8088-1487-5 : Б. ц. - Текст : непосредственный	5

3. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2489&PAGE_1=3	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления
http://fstec.ru/	Портал ФСТЭК
http://www.gostedu.ru/	Портал стандартов
http://www.cntd.ru/	Портал центра нормативно-технической документации

4. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Windows7
2	MS Office 2010
3	MS Visio

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	www.yandex.ru
2	http://www.consultant.ru/ Консультант Плюс

5. Материально-техническая база
Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной частиматериально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ГУАП для проведения занятий лекционного и семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристикасформированныхкомпетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Понятие тайны. Виды тайны. Что может и что не может являться тайной	УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1 ОПК-5.3.4 ОПК-5.У.4 ОПК-6.3.3 ОПК-6.3.4 ОПК-6.У.2
2	Понятие регулятора. Законодательная сторона информационной безопасности. Иерархия законодательных органов. Комплаенс-риск	
3	Понятие актива. Виды активов, информационные активы. Оформление режима коммерческой тайны	
4	Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения. Основные угрозы, имеющие место при работе с документом.	
5	ГОСТ Р 51275-2006. Основные каналы возможной утечки информации	
6	Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети. Структура сети, основные элементы, их характеристики	
7	Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети.	

	Подпись, Электронная цифровая подпись.	
8	Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети. Использование криптографии	
9	Система защищенного электронного документооборота.	
10	Классификация информации. Базы данных и их защита	
11	Поиск информации в Интернете. Бизнес-разведка	
12	Допуск и доступ. Организация системы доступа к конфиденциальной информации при бумажном документообороте.	
13	Допуск и доступ. Организация системы доступа к конфиденциальной информации при электронном документообороте.	
14	Копирование информации. Резервное копирование, размножение	
15	Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров	
16	Обеспечение контроля защиты электронного документооборота	
17	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации	
18	Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам	
19	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти	
20	Аудит. Виды и способы проведения аудита	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Целью дисциплины является получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области приемов и методов работы с конфиденциальными документами,

соблюдении требований регуляторов при обращении с конфиденциальными документами и сведениями, анализировать возможные пути утечки информации и принимать меры по их устранению.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами. Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Раздел 1. Требования регуляторов к перечню конфиденциальных сведений и правилам обращения с ними.

Тема 1.1. Понятие регулятора.

Тема 1.2. Основные законы, связанные с конфиденциальным делопроизводством. Тема 1.3.

ФСБ, ФСТЭК, Роскомнадзор, Роспатент и другие организации,

являющиеся регуляторами по отношению к вопросам конфиденциального делопроизводства.

Раздел 2. Жизненный цикл конфиденциального документа.

Тема 2.1. Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения. Тема

2.2. Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети. Тема 2.3.

Классификаторы. Поиск информации в Интернете. Бизнес-разведка

Раздел 3. Требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными документами и методы их реализации

Тема 3.1. Допуск и доступ.

Тема 3.2. Размножение документов. Резервное хранение и восстановление.

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

Тема 3.3. Аудит. Виды аудита. Вопросы аудита.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Учебным планом не предусмотрено

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия проводятся с использованием вычислительных средств. Допустимо, хотя и крайне нежелательно использовать личные персональные компьютеры, предполагая выполнить практическую часть работы дома позже – это как правило приводит к слепому бездумному копированию результатов.

Преподаватель по окончании практического занятия как правило дает домашнее задание на подготовку к следующему практическому занятию. Этот самостоятельно подготовленный студентами материал используется и развивается на текущем занятии.

Индивидуализация выполняемых заданий достигается ориентацией на некоторую воображаемую организацию, в которой работает обучаемый. Примерный перечень организаций приведен ниже.

1. Главная (Пулковская) астрономическая обсерватория РАН
2. Северо-Западное Управление Федеральной Таможенной Службы
3. ОАО "Кировский завод"
4. Витебский вокзал Санкт-Петербург
5. Морской порт Санкт-Петербург
6. Аэропорт Пулково-2
7. УВД. Управление по борьбе с экономическими преступлениями.
8. Следственный изолятор "Кресты"
9. Мэрия Санкт-Петербурга (Смольный)
10. Балтийский банк. Отделение "Академическое"
11. Санкт-Петербургская антивирусная лаборатория И.Данилова.
12. ЛОМО
13. Интерфакс Северо-Запад Информационное агентство.
14. Управление метрополитена СПб
15. АЭС Сосновый бор
16. Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области
17. НИИ травматологии и ортопедии им.Р.Р.Вредена
18. Сеть гипермаркетов "Лента" - Центральный офис (ул. Савушкина, д. 112)
19. ЦКБ морской техники «Рубин»

20. Фирма «Информационные технологии «ТопПлан»
21. Газета «Аргументы и Факты - Петербург»
22. Военный комиссариат Адмиралтейского и Кировского районов Санкт-Петербурга
23. Районная поликлиника

Чтобы избежать повторений, позиции рекомендуется ежегодно менять.

Методические указания по прохождению практических занятий:

Белоголовый В.Г. Методические указания по прохождению практических занятий работ по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов». Электронный ресурс кафедры №51.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются: учебно-методический материал по дисциплине.

Для развития у студентов навыков самостоятельного овладения теоретическим материалом ряд тем дисциплины на лекционных занятиях дается обзорно, что предполагает их самостоятельное детальное изучение.

Перечень тем для самостоятельного изучения:

Тема 1.2. Основные законы, связанные с конфиденциальным делопроизводством. Тема 1.3. ФСБ, ФСТЭК, Роскомнадзор, Роспатент и другие организации, являющиеся регуляторами по отношению к вопросам конфиденциального делопроизводства.

Тема 2.1. Путь конфиденциального документа от создания до уничтожения.

Тема 2.2. Защита конфиденциальной информации при ее передаче по сети. Тема

2.3. Классификаторы. Поиск информации в Интернете. Бизнес-разведка

Тема 3.2. Размножение документов. Резервное хранение и восстановление.

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

Тема 3.3. Аудит. Виды аудита. Вопросы аудита.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. Форма проведения текущего контроля – защита отчетов по лабораторным

работам, тестирование. Примерный перечень вопросов для тестов содержится в п. 10.3. Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации в соответствии с требованиями СТО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по образовательным программам высшего образования».

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя: зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой