

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной  
деятельности  
В.Г. Шубаева  
«24» мая 2023 г.

*Документоведение*

**Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки/ Специальность 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль) программы/ Специализация Безопасность компьютерных систем (в экономике и управлении)

Уровень высшего образования Бакалавриат

Форма обучения очная

Год набора 2023

Составитель(и):

к.т.н, Майорова Елена Витальевна

Часов по учебному плану	216	<b>Виды контроля в семестрах:</b>  Экзамен: семестр 2
в том числе:		
контактная работа	80	
самостоятельная работа	100	
практическая подготовка	0	
часов на контроль	36	

**Распределение часов дисциплины:**

Семестр:	2
Вид занятий	Часы
Лекционные занятия	38
Практические занятия	42
Лабораторные работы	
<b>Итого аудиторных часов</b>	<b>80</b>
Самостоятельная работа	100
Часы на контроль	36
<b>Итого академических часов</b>	<b>216</b>
<b>Общая трудоемкость в зачетных единицах</b>	<b>6</b>

Санкт-Петербург  
2023

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ* .....</b>	<b>4</b>
<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Рекомендуемая литература .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в     т.ч. отечественного производства .....</b>	<b>8</b>
<b>5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных     профессиональных баз данных (СПБД).....</b>	<b>8</b>
<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2 Темы письменных работ.....</b>	<b>15</b>
<b>1.3 Контрольные точки .....</b>	<b>15</b>
<b>1.4 Другие объекты оценивания .....</b>	<b>15</b>
<b>1.5 Самостоятельная работа обучающегося .....</b>	<b>15</b>
<b>1.6 Шкала оценивания результата .....</b>	<b>16</b>

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Цель:</b>	Изучение основ документоведения, систем документации, конфиденциального делопроизводства для формирования основ грамотной работы с конфиденциальными документами, и последующего профессионального развития, самоорганизации и самообразования выпускника направления подготовки «Информационная безопасность».
--------------	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О Документоведение относится к обязательной части Блока 1.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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;	ОПК-6.01 - Демонстрирует необходимые знания и навыки в области построения и совершенствования технологии защищенного документооборота и в области применения автоматизированных систем обработки документов ограниченного доступа	<p>Знать: принципы и организацию работы с документацией, в том числе ограниченного доступа, с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать основные требования нормативно-правовых и методических документов с целью организации защищенного документооборота.</p> <p>Владеть: способностью организации технологического процесса защиты информации ограниченного доступа с использованием автоматизированных систем.</p>
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<p>Знать: виды и формы деловых коммуникаций, их структуру, основные принципы этики деловых отношений при работе с конфиденциальными документами.</p> <p>Уметь: применять правила и нормы социального взаимодействия при совместной работе с конфиденциальными документами.</p> <p>Владеть: принципами эффективности деловой коммуникации.</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\*

Номер и наименование тем и/или разделов/тем	Содержание дисциплины	Объем дисциплины (академические часы)			
		Контактная работа			СРО
		ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
Раздел I. Открытый документооборот.					
Тема 1. Понятие о документе и его функции. Способы и средства документирования.	Происхождение документа. Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах. Информационная функция как функция фиксации и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная и воспитательная функция документа. Документ как исторический источник. Понятие «документирование». Эволюция способов документирования. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Электронные документы. Понятие носителя документной информации.	2	2		8
Тема 2. Свойства и признаки документа.	Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность. Приобретение документом юридической силы. Нормативно-методические материалы. Порядок оформления. Оригинальность документа. Признак оригинала, экземпляры. Беловик и черновик. Оформление. Автографы. Подлинность документа. Дубликат. Копия документа, понятие. Выписка. Юридическая сила выписки. Факсимильные и автоматические копии. Кратные копии. Юридическая сила копий. Заверение копий. Понятие о классификации документов. Признаки для классификации документов.	2			8
Тема 3. Системы документации.	Понятие «система документации». Основания классификации систем документации. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия. Системы управленческой документации, система организационно-правовой документации, система плановой документации, система распорядительной документации, система договорной документации, система отчетной документации, система информационно-справочной и аналитической документации. Системы производственной документации, их зависимость от предмета	4	4		8

	деятельности предприятия.				
Тема 4. Организация работы с документами на предприятии.	Основные правила организации документооборота. Понятие «документооборот». Документооборот: централизованный и уровня структурного подразделения. Типы документов, составляющих документооборот (входящие, исходящие, внутренние). Схема движения и технология обработки документов. Схема направления движения потоков входящих документов, их сортировка, регистрация и порядок рассмотрения. Схема направления движения потоков исходящих документов. Порядок их составления оформления, регистрации и отправки. Внутренние документы. Прохождение их на этапах подготовки, оформления и исполнения. Учет объема документооборота. Учет, правила подсчета документов и вычисление объема документооборота. Регистрация документов. Общие правила регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Контроль исполнения документов.	4	2		8
<b>Раздел II. Конфиденциальный документооборот.</b>					
Тема 5. Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа.	Основные термины и определения. Предпринимательская деятельность. Коммерческая тайна; основание отнесения информации к коммерческой тайне; обладатель коммерческой тайны промышленный шпионаж; носитель информации; конфиденциальный документ; конфиденциальное делопроизводство. Виды сведений, составляющие коммерческую тайну. Коммерческая информация; производственная информация (ноу-хау); организационно-управленческая информация. Исключительное право (интеллектуальная собственность). Виды тайн в гражданском законодательстве Российской Федерации и группы конфиденциальной информации. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота: разрешительная система доступа (РСД) к конфиденциальным документам.	2	2		8
Тема 6. Структура защищенного документооборота.	Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства. Структура защищаемых документопотоков. Организация и оснащение подразделения конфиденциального делопроизводства. Создание постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).	2	2		8
Тема 7. Организация конфиденциально го делопроизводства. Документопотоки, состав технологических этапов и операций.	Определение состава конфиденциальных документов: разработка перечня сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия; ограничения, определённые законодательством на отнесение информации к коммерческой тайне; разработка перечня издаваемых конфиденциальных документов; определение уровня закрытости информации, степени конфиденциальности и грифа конфиденциальности. Документопотоки, состав технологических этапов и операций: внешний и	4	6		8

	внутренний документооборот; определение стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков; организация централизованной, децентрализованной или смешанной системы обработки документов. Структура защищаемых документопотоков.				
Тема 8. Подготовка и издание конфиденциальных документов.	Учет и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации. Подготовка и работа со спецблокнотами, стенографическими и рабочими тетрадями. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Печать проектов документов. Правила согласования и утверждения официальных документов. Оформление конфиденциальных документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД-93). ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	2		8
Тема 9. Учет конфиденциальных документов.	Учет конфиденциальных документов. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Электронный документооборот.	2	2		8
Тема 10. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.	Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов. Копирование и размножение конфиденциальных документов. Контроль исполнения конфиденциальных документов. Общие правила составления номенклатуры дел. Заполнение номенклатуры дел по форме. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Формирование конфиденциальных дел в течение календарного года. Оформление конфиденциальных дел. Подготовка и передача дел на архивное хранение.	4	2		8
Тема 11. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения. Проверки наличия конфиденциальных документов.	Правила проведения экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения дел. Правила работы с ведомственными и государственными архивами. Составление описей передаваемых материалов. Уничтожение конфиденциальных документов. Создание комиссии для уничтожения документов и дел. Уничтожение конфиденциальных документов. Правила выполнения операций по уничтожению носителей информации. Составление актов об уничтожении. Регламентные проверки наличия документов. Проверки наличия конфиденциальных документов. Проверка правильности проставления реквизитов документов. Ежедневная проверка наличия документов. Квартальная и годовая проверки наличия документов. Вне регламентные проверки наличия документов. Объемы проведения проверок. Перечень должностных лиц, при отсутствии которых должны проводиться вне регламентные проверки наличия.	4			8

Тема 12. Автоматизированные системы безбумажной технологии управления документооборотом. Современные технологии защиты от утечки конфиденциальной информации.	Каналы утечки электронной конфиденциальной информации, типы автоматизированных систем для работы с конфиденциальной информацией, средства криптографической защиты конфиденциальной информации.	2	6		8
Тема 13. Защита конфиденциальной информации в корпоративных сетях на этапах ввода и вывода.	Угрозы электронному документу, меры защиты (организационные меры защиты, мандатное управление доступом, многопользовательская операционная система), технические устройства вывода на печать. Способы защиты конфиденциальной информации на этапах ввода и вывода информации из корпоративных сетей. Средства защиты электронной конфиденциальной информации.	2	6		2
Тема 14. Основные вопросы применения электронной подписи.	Аналитический обзор закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Соотношение электронных документов с документами на бумажном носителе. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. Перемещение электронных конфиденциальных документов.	2	6		2
<b>Контроль:</b>					<b>36</b>
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>38</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

\*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Рекомендуемая литература

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Электронные ресурсы
Красильникова Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Красильникова, Е.В. Черток .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 79 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unecon.ru">opac.unecon.ru</a> .	<a href="http://opac.unecon.ru/elibrary/elib/454506942.pdf">http://opac.unecon.ru/elibrary/elib/454506942.pdf</a>
Документоведение : учебник и практикум / Л.А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л.А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/433067">https://urait.ru/bcode/433067</a>

Ушакова О.А. Документоведение : учебное пособие . — Электрон. дан. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=216012">https://znanium.com/catalog/document?id=216012</a>
Майорова Е.В. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Е.В. Майорова .- Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2016 .- 80 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .	<a href="http://opac.unicon.ru/elibrary ... B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0.pdf">http://opac.unicon.ru/elibrary ... B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0.pdf</a>
Майорова Е.В. Защита и обработка конфиденциальных документов : лабораторный практикум / Е.В. Майорова. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2020. - 1 файл (764 КБ) — Текст электронный: opac.unicon.ru .	<a href="http://opac.unicon.ru/elibrary ... 1%D0%9A%D0%A1 %D0%9B%D0%9F.pdf">http://opac.unicon.ru/elibrary ... 1%D0%9A%D0%A1 %D0%9B%D0%9F.pdf</a>
Красильникова Е.В. Документоведение : практикум для занятий семинарского типа / Е.В. Красильникова, Е.В. Майорова. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2021. - 1 файл (892 КБ) — Текст электронный: opac.unicon.ru .	<a href="http://opac.unicon.ru/elibrary ... 1 %D0%9F%D0%97%D0%A1%D0%A2.pdf">http://opac.unicon.ru/elibrary ... 1 %D0%9F%D0%97%D0%A1%D0%A2.pdf</a>

## 5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- ОС Альт образование 10
- LibreOffice

## 5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека КиберЛеника – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
4.	База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
5.	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a>
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )
7.	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )
8.	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> )
9.	Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>
10.	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
11.	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>
12.	Электронная библиотека СПбГЭУ– <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a>



## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
<p>Ауд. 2057 лаборатория Инженерно-технической защиты, лаборатория Программно-аппаратной защиты. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 30 посадочных мест (Парта двухместная – 11 шт., стол – 8 шт., стулья- 30 шт.); 2 рабочих места преподавателя (2 стола, 2 стула); стол – 1 шт.; трибуна для выступлений – 1 шт.; шкаф для документов – 1 шт.; стенды настенные пробковые – 2 шт.; шкаф настенный со стеклянными створками – 4 шт.; доска для маркеров двухсторонняя – 1 шт.; персональный компьютер IBM PC-совместимый (i5-3470/RAM 8Gb/HDD 500Gb/Win7pro) – 7 шт.; персональный компьютер IBM PC-совместимый (i3-2100/RAM 8Gb/HDD 500Gb/Win7pro) – 8 шт.; коммутатор Cisco для организации локальной сети лаборатории с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 1 шт.; шкаф серверный 42U – 1 шт.; шкаф телекоммуникационный 20U – 1 шт.; проектор NEC ME-401X – 1 шт.; экран для проектора Screen Media Goldview 244*244MW настенный – 1шт.; акустическая система марка Microlab модель Pro2– 1 шт.; коммутатор консольный Trend Net ТК-803R – 1 шт.; разветвитель видеосигнала Aten VS-92A – 1 шт.; лабораторный стенд НПП «Учтех-Профи» «ОЭ-МР» – 1 шт.; лабораторный стенд НПП «Учтех-Профи» «ОЦТ-МР» – 1 шт.; лабораторный стенд НПП «Учтех-Профи» «ФОЭ-НР» – 1 комплект; комплект плакатов НПП «Учтех-Профи» – 1 шт.; генератор акустического шума ЛГШ-301 АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; виброгенератор ЛГШ-403 в комплекте с вибропреобразователями ЛВП-2о, ЛВП-2Т АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; фильтр сетевой однофазный ЛФС-10-1Ф АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; генератор шума по цепям электропит., заземл. и ПЭМИ ЛГШ-503 АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; устройство защиты телефонных линий Гранит-8 абонентское АО «Лаборатория ППШ» – 1 шт.; сервер HP-DL – 5 шт.; Коммутатор Cisco Small Business SF302-08 – 4 шт.; Коммутатор Cisco 2950 – 3 шт.; Коммутатор Cisco 3560 – 1 шт.; Беспроводной маршрутизатор TP-Link TL -</p>	<p>191023, г. Санкт-Петербург, ул. Канал Грибоедова, 30/32, литер «А», «Б», «Р»</p>

<p>WR941 ND; Электронные ключи Guardant – 16 шт.; огнетушитель ОУ-5 – 1 шт.; огнетушитель ОП-4(3)-BCE – 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	
<p>Ауд. 2020 Компьютерный класс (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники). Оборудован мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 25 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска маркерная на колесиках 2 шт., стол 1шт., стул 6шт., жалюзи 2шт., вешалка стойка 2шт. Компьютер Intel I5-7400/16Gb/1Tb/ видеокарта NVIDIA GeForce GT 710/Монитор DELL S2218H - 25 шт., Шкаф телекоммуникационный настенный ЦМО ШРН-Э-6.650 - 1 шт., Коммутатор ProCurve Switch 2626 - 1 шт., Мультимедийный проектор Optoma x 400 - 1 шт., Экран подпружинен. ручной MW Cinerollo 200x200см (S/N) - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	<p>191023, г. Санкт-Петербург, ул. Канал Грибоедова, 30/32, литер «А», «Б», «Р»</p>
<p>Ауд. 2063 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 50 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска маркерная 1шт., кафедра 1шт., стол 1шт., стул 2шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/500/4/Acer V193 19" - 1 шт., Проектор Epson EB 410W - 1 шт., Интерактивная доска Interwrite DualBoard 1285 - 1 шт., Точка беспроводного доступа Wi-Fi Тип 2 UBIQUITI UAP-AC-HD - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	<p>191023, г. Санкт-Петербург, ул. Канал Грибоедова, 30/32, литер «А», «Б», «Р»</p>
<p>Ауд. 2021 Лаборатория "Лабораторный комплекс" Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 22 посадочных места (22 компьютерных стола, черных кресел 22шт.) Учебная мебель на 42 посадочных мест (парт 21 шт.), рабочее место преподавателя (компьютерный стол 1шт.) доска, меловая 3-х секционная 1шт., доска маркерная на колесиках 1 шт., часы 1 шт., кафедра 1шт., стол 1шт., тумбочка 1шт., стул из 4шт., вешалка стойка 2шт., жалюзи 3шт. Компьютер i5-8400/8GB/500GB_SSD/Viewsonic VA2410-mh - 23 шт., Установка демонстрационных учебных фильмов - 1 шт., Компьютер в комплектации системный блок Intel pentium x2 g3250 клавиатура+мышь L (жесткий диск 500gb, монитор philips 21.5") - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	<p>191023, г. Санкт-Петербург, ул. Канал Грибоедова, 30/32, литер «А», «Б», «Р»</p>
<p>Ауд. 3012 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых</p>	<p>191023, г. Санкт-Петербург, ул. Канал</p>

работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 74 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая (3-х секционная) - 1 шт., кафедра - 1 шт., стул - 2 шт. Переносной мультимедийный комплект: Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA, Мультимедийный проектор LG PF1500G. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	Грибоедова, 30/32, литер «А», «Б», «Р»
---	--

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со следующими документами:

- учебно-методической документацией;
- локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях семинарского типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава СПбГЭУ согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на формирование:

- фундаментальных основ мировоззрения обучающихся и естественнонаучного познания;
- базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;

- профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;
- индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
- метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации**

- 1 Коммерческая тайна. Сведения, составляющие коммерческую тайну.
- 2 Виды тайн в гражданском законодательстве Российской Федерации.
- 3 Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
- 4 Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
- 5 Учет и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации.
- 6 Оформление конфиденциальных документов.
- 7 Учет изданных конфиденциальных документов.
- 8 Учет поступивших конфиденциальных документов.
- 9 Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
- 10 Организация исполнения конфиденциальных документов.
- 11 Копирование и размножение документов. Контроль исполнения документов.
- 12 Отправление конфиденциальных документов.
- 13 Составление номенклатур конфиденциальных дел.
- 14 Формирование конфиденциальных дел.
- 15 Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
- 16 Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
- 17 Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
- 18 Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).
- 19 Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.
- 20 Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.
- 21 Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек).
- 22 Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.
- 23 Архивный фонд Российской Федерации.
- 24 Порядок комплектования ведомственного архива.
- 25 Порядок обращения с конфиденциальными документами.
- 26 Подготовка документов к архивному хранению, оформление дел для сдачи в ведомственный архив.
- 27 Общие требования к системе документооборота.
- 28 Классификация СУД.
- 29 Функции и задачи СУД.
- 30 Электронный архив предприятия.
- 31 Каналы утечки конфиденциальной информации.
- 32 Изолированная автоматизированная система для работы с конфиденциальной информацией.
- 33 Системы активного мониторинга рабочих станций пользователей.
- 34 Средства контентного анализа исходящих пакетов данных.
- 35 Средства криптографической защиты конфиденциальной информации.
- 36 Выделенный сегмент терминального доступа к конфиденциальной информации.
- 37 Меры защиты конфиденциальной информации в корпоративных сетях на этапах ввода

и вывода (организационные, мандатное управление доступом, многопользовательская операционная система).

- 38 Технические устройства вывода на печать конфиденциальных документов.
- 39 Способы защиты конфиденциальной информации в корпоративных сетях на этапах ввода и вывода.
- 40 Средства защиты электронной конфиденциальной информации.
- 41 Состав конфиденциальных документов в электронном виде. Этапы разработки Положения о КИ в электронном виде.
- 42 Произвольное управление доступом.
- 43 Метки безопасности.
- 44 Принудительное управление доступом.
- 45 Особенности хранения сводной информации, интеллектуальной собственности и конфиденциальных документов.
- 46 Создание системы защиты конфиденциальной информации. Требования обеспечения безопасности и защиты информации.
- 47 Устав организации по защите конфиденциальной информации.
- 48 Коллективный договор организации по защите конфиденциальной информации.
- 49 Способы защиты от НСД к электронным документам в Контурн-Экстерн.
- 50 Виды электронной подписи. Основные положения Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об электронной подписи».

## **1.2 Темы письменных работ**

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

## **1.3 Контрольные точки**

<b>Номер контрольной точки</b>	<b>Тип контрольной точки</b>	<b>Способ проведения</b>	<b>Номера тем</b>
1	Тест	с помощью технических средств и информационных систем	1-3
2	Индивидуальное задание	с помощью технических средств и информационных систем	5-10
3	Текущий контроль	с помощью технических средств и информационных систем	1-14

## **1.4 Другие объекты оценивания**

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

## **1.5 Самостоятельная работа обучающегося**

Наименования самостоятельной работы	Номера тем
Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1-4,6-13
Работа с аналитическими базами данных, нормативными документами, справочной литературой	5,14
Подготовка к экзамену	1-14

## 1.6 Шкала оценивания результата

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения **по дисциплине** регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине является экзамен (или дифференцированный зачет), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
$\leq 54$	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно
70-84	хорошо
$\geq 85$	отлично

### Шкала оценивания результата

2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.
3 (балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4 (балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.
5 (балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продemonстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.