

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2025 09:17:13
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

_____2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации**

специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

специализация: **Экономическая безопасность бизнеса в цифровой экономике**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономическая безопасность бизнеса в цифровой экономике».

Рабочую программу разработал:

Н.С. Кулакова, доцент, канд. экон. наук, доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации» – подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности на основе изучения правовых, организационных, технических и технологических процессов, реализующих механизмы конфиденциального документооборота и обеспечивающих защиту конфиденциальной информации в условиях цифровизации.

Задачи дисциплины:

- 1) рассмотреть теоретические и методические вопросы обеспечения информационной безопасности;
- 2) изучить методы защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения;
- 3) изучить процесс движения конфиденциальных документов в организации;
- 4) сформировать у обучающихся представление о режиме сохранности конфиденциальных документов;
- 5) научить работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации» относится к группе дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основ экономики, управления предприятием;
- умение использовать корпоративные информационные системы;
- владение технологиями в экосреде цифровой экономики.

Знания, полученные при освоении дисциплины «Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации», могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПКС-1 Способен осуществлять подготовку экономически обоснованных решений для стратегических и оперативных планов развития организации с учетом оптимального использования ресурсов в условиях	ПКС-1.4 Применяет методы выявления и определения путей использования резервов производства, снижения рисков с целью достижения наибольшей эффективности работы организации, исходя из конкретных условий и существующих ограничений, в том числе с применением современных информационных технологий	Знать: 31 – теоретические подходы и основные принципы и методы упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы.
		Уметь: У1 - анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовывать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота.

имеющихся ограничений		Владеть: В1 - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных.
ПКС-4 Способен осуществлять руководство проведением внутренней аудиторской проверки и (или) выполнением консультационного проекта, осуществлять планирование, организацию и координацию деятельности службы внутреннего аудита	ПКС-4.2 Осуществляет контроль качества и полноты заполнения внутренними аудиторами рабочих бумаг для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита и руководит подготовкой отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов (консультационных проектов), основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации	Знать: 32 - законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам.
		Уметь: У2 – контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.
		Владеть: В2 - навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты.
ПКС-5 Способен планировать, координировать и осуществлять нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации	ПКС-5.2. Разрабатывает регламенты деятельности организации по управлению рисками, выявляет внешний и внутренний контекст функционирования организации и вырабатывает рекомендации по принятию решений в сфере управления рисками в организации	Знать: 33 - характеристики и состав различных систем документации; правила составления и требования к оформлению документов.
		Уметь: У3 - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов.
ПКС-6 Способен осуществлять эксплуатацию интегрированной системы управления рисками и оценивать ее эффективность с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	ПКС-6.2. Обладает навыками мониторинга наиболее критичных рисков деятельности предприятия, их динамики и выработки рекомендаций по дальнейшему развитию организации и системы управления рисками с учетом стратегических, оперативных целей и задач деятельности организации в условиях цифровизации	Владеть: В3 - знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения; навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки.
		Знать: 34 - основные понятия информационных ресурсов и параметры информации; информационной безопасности; современных методов и средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах.
		Уметь: У4 - проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации; применять методики оценки уязвимости в информационно-телекоммуникационных сетях.
		Владеть:

		В4 - методами и средствами защиты информации.
--	--	---

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	5/9	16	16	-	76	-	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины. очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Нормативная база для работы с конфиденциальными документами	4	4	-	18	26	ПКС-4.2.	Тестовые задания
2	2	Документирование и учет конфиденциальной информации	4	4	-	18	26	ПКС-1.4; ПКС-5.2.	Тестовые задания. Расчетно-аналитическое задание
3	3	Организация конфиденциального документооборота	4	4	-	18	26	ПКС-1.4; ПКС-5.2.	Тестовые задания. Расчетно-аналитическое задание
4	4	Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях	4	4	-	18	26	ПКС-1.4; ПКС-4.2; ПКС-6.2.	Тестовые задания. Расчетно-аналитическое задание
Зачет						4	4	ПКС-1.4; ПКС-4.2; ПКС-5.2 ПКС-6.2.	Вопросы к зачету
Итого:			16	16		76	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Нормативная база для работы с конфиденциальными документами». Конфиденциальная информация: содержание понятия и особенности. Характеристика основной нормативно-правовой базы РФ при работе с конфиденциальной информацией.

Раздел 2. «Документирование и учет конфиденциальной информации». Разработка перечня конфиденциальной документированной информации. Документирование конфиденциальной информации. Учет и оформление бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов.

Раздел 3. «Организация конфиденциального документооборота». Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация. Учет и регистрация внутренних конфиденциальных документов. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов. Корпоративный конфиденциальный электронный документооборот.

Раздел 4. «Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях». Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Обработка персональных данных на предприятии. Режим хранения конфиденциальных документов. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации. Классификация угроз информационной безопасности. Средства защиты информационных систем.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	4	Нормативная база для работы с конфиденциальными документами
2	2	4	Документирование и учет конфиденциальной информации
3	3	4	Организация конфиденциального документооборота
4	4	4	Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях
Итого:		16	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1	1	4	Нормативная база для работы с конфиденциальными документами
2	2	4	Документирование и учет конфиденциальной информации
3	3	4	Организация конфиденциального документооборота
4	4	4	Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях
Итого:		16	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	18	Нормативная база для работы с конфиденциальными документами	Подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию.
2	2	18	Документирование и учет конфиденциальной информации	Подготовка к практическим занятиям, выполнение расчетно-аналитического задания, подготовка к тестированию
3	3	18	Организация конфиденциального документооборота	Подготовка к практическим занятиям, выполнение расчетно-аналитического задания, подготовка к тестированию
4	4	18	Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях	Подготовка к практическим занятиям, выполнение расчетно-аналитического задания, подготовка к тестированию
5	1-4	4		Подготовка к зачету
Итого:		76		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационно-коммуникационные технологии (визуализация учебного материала в MS Power Point в диалоговом режиме (лекционные занятия));
- технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах (практические занятия));
- репродуктивные технологии (разбор практических ситуаций (практические занятия)).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение тестовых заданий	20
2	Представление решения расчетно-аналитических заданий	10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
1	Выполнение тестовых заданий	10
2	Представление решения расчетно-аналитических заданий	20

	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
1	Выполнение тестовых заданий	10
2	Представление решения расчетно-аналитических заданий	30
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Проспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

Microsoft Office Professional Plus;
Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации	Лекционные занятия:	
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
		Практические занятия:	
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

		Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	
--	--	--	--

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, изучения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересных вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы. Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они выполняют контрольные функции и обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем: по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о мерах по устранению пробелов в знаниях.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности. В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Для обеспечения эффективности восприятия лекционного материала рекомендуется следующее.

1. Научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит лектор (докладчик), однако можно выделить основные моменты: необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям.

2. Во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому.

3. Готовность слушать выступление лектора до конца. Слушание является лишь одним из элементов усвоения лекционного материала. Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строками, поскольку иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одно или несколько дополнений, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых фраз, что обусловлено необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении. Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции (определения терминов, алгоритмы, логические и математические зависимости и пр.), на которые следует обратить особое внимание, лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в

лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации**

Код, специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация: **Экономическая безопасность бизнеса в цифровой экономике**

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-1	ПКС-1.4 Применяет методы выявления и определения путей использования резервов производства, снижения рисков с целью достижения наибольшей эффективности работы организации, исходя из конкретных условий и существующих ограничений, в том числе с применением современных информационных технологий	Знать: 31 – теоретические подходы и основные принципы и методы упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы.	Не знает теоретические подходы и основные принципы и методы упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы	Демонстрирует отдельные знания теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы	Демонстрирует достаточные знания теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы	Демонстрирует исчерпывающие знания теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы
		Уметь: У1 - анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовывать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота.	Не умеет анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовывать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота.	Умеет анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовывать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, допуская значительные неточности и ошибки	Умеет анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовывать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, допуская незначительные неточности и ошибки	В совершенстве умеет анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовывать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В1 - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных.	Не владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных	Владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных, допуская значительные ошибки в расчетах и выводах	Владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных, допуская незначительные ошибки в расчетах и выводах	В совершенстве владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных
ПКС-4	ПКС-4.2 Осуществляет контроль качества и полноты заполнения внутренними аудиторами рабочих бумаг для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита и руководит подготовкой отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов (консультационных проектов), основывающихся на достаточном объеме	Знать: 32 - законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам.	Не знает законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам	Демонстрирует отдельные знания законодательной и нормативно-методической базы ведения конфиденциального делопроизводства; основных направлений защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационными системами	Демонстрирует достаточные знания законодательной и нормативно-методической базы ведения конфиденциального делопроизводства; основных направлений защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационными системами	Демонстрирует исчерпывающие знания законодательной и нормативно-методической базы ведения конфиденциального делопроизводства; основных направлений защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационными системами

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	надежной, относящейся к делу полезной информации	Уметь: У2 – контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.	Не умеет контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов	Умеет контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, допуская значительные неточности в выводах	Умеет контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, допуская незначительные неточности в выводах	В совершенстве умеет контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов
		Владеть: В2 - навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты.	Не владеет навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты	Владеет навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты, допуская значительные ошибки в выводах	Владеет навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты, допуская незначительные ошибки в выводах	В совершенстве владеет навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты
ПКС-5	ПКС-5.2. Разрабатывает регламенты деятельности организации по управлению рисками, выявляет внешний и внутренний контекст функционирования организации и	Знать: З3 - характеристики и состав различных систем документации; правила составления и требования к оформлению документов.	Не знает характеристики и состав различных систем документации; правила составления и требования к оформлению документов	Демонстрирует отдельные знания характеристик и состава различных систем документации; правил составления и требований к оформлению документов	Демонстрирует достаточные знания характеристик и состава различных систем документации; правил составления и требований к оформлению документов	Демонстрирует исчерпывающие знания характеристик и состава различных систем документации; правил составления и требований к оформлению документов

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	вырабатывает рекомендации по принятию решений в сфере управления рисками в организации	Уметь: У3 - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов.	Не умеет - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов	Умеет - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов, допуская значительные неточности и ошибки	Умеет - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов, допуская незначительные неточности и ошибки	В совершенстве умеет - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; самостоятельно разрабатывать проекты документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов
		Владеть: В3 - знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения; навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки.	Не владеет знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения; навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки	Владеет знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения; навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки, допуская значительные ошибки в расчетах и выводах	Владеет знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения; навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки, допуская незначительные ошибки в расчетах и выводах	В совершенстве владеет знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения; навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-6	ПКС-6.2. Обладает навыками мониторинга наиболее критичных рисков деятельности предприятия, их динамики и выработки рекомендаций по дальнейшему развитию организации и системы управления рисками с учетом стратегических, оперативных целей и задач деятельности организации в условиях цифровизации	Знать: 34 - основные понятия информационных ресурсов и параметры информации; информационной безопасности; современных методов и средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах.	Не знает основные понятия информационных ресурсов и параметры информации; информационной безопасности; современных методов и средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах	Демонстрирует отдельные знания основных понятий информационных ресурсов и параметров информации; информационной безопасности; современных методов и средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах	Демонстрирует достаточные знания основных понятий информационных ресурсов и параметров информации; информационной безопасности; современных методов и средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах	Демонстрирует исчерпывающие знания характеристик и основных понятий информационных ресурсов и параметров информации; информационной безопасности; современных методов и средств защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах
		Уметь: У4 - проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации; применять методики оценки уязвимости в информационно-телекоммуникационных сетях.	Не умеет проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации; применять методики оценки уязвимости в информационно-телекоммуникационных сетях	Умеет проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации; применять методики оценки уязвимости в информационно-телекоммуникационных сетях, допуская значительные неточности и ошибки	Умеет проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации; применять методики оценки уязвимости в информационно-телекоммуникационных сетях, допуская незначительные неточности и ошибки	В совершенстве умеет проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации; применять методики оценки уязвимости в информационно-телекоммуникационных сетях
		Владеть: В4 - методами и средствами защиты информации.	Не владеет методами и средствами защиты информации	Владеет методами и средствами защиты информации, допуская значительные ошибки в расчетах и выводах	Владеет методами и средствами защиты информации, допуская незначительные ошибки в расчетах и выводах	В совершенстве владеет методами и средствами защиты информации

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации**

Код, специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация: **Экономическая безопасность бизнеса в цифровой экономике**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 380 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/266795 . - Режим доступа: - ЭБС "Лань" - Текст : непосредственный.	ЭР	25	100	+
2	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 608 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/310175 . - Режим доступа: ЭБС "Лань". - Текст : непосредственный.	ЭР	25	100	+
3	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 312 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/360521 . - Режим доступа: ЭБС "Лань". - Текст : непосредственный.	ЭР	25	100	+
4	Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 131 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/539522 . - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Текст : непосредственный.	ЭР	25	100	+

ЭР* – электронный ресурс для авторизированных пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>