ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.04.ДВ.01.01 Цифровизация делопроизводства**

Направление подготовки 46.03.02 **Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-6 | Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления | ИПК-6.1 Использует современные методы управления проектомИПК-6.2 Готов к реализации проекта с использованием современных инновационных технологий |
| ПК-8 | Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий  | ИПК-8.1 Совершенствует работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологийИПК-8.2 Организует исследовательскую деятельность с применением научных методов в процессе совершенствования деятельности организации |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель - освоение дисциплинарных компетенций по применению комплекса мероприятий в системе защиты информации на основе организации и проведения аудита информационной безопасности.

Задачи дисциплины:

• изучение основных понятий аудита информационной безопасности;

• изучение процессного подхода к организации информационной безопасности;

• изучение основных требований к содержанию аудита информационной безопасности;

• изучение основ контроля и проверки процессов и систем;

• изучение процесса комплексного обследования информационной безопасности;

• изучение методов оценивания информационной безопасности;

• формирование умений оценивания информационной безопасности на основе показателей

информационной безопасности;

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 68 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 34 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/34 | -/ |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 76 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 36 |
| контактная работа | 2,35 |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 33,65 |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 180/5 |

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 16 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 8 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/8 | -/ |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 162 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 2 |
| контактная работа | 0,25 |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 1,75 |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 180/5 |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Основы организации аудиторской деятельности |
| 2 | Аудит информационной безопасности как инструмент обеспечения информационной безопасности в современных условиях |
| 3 | Основы контроля и проверки процессов и систем |
| 4 | Аудит информационной безопасности организаций и систем |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Основы организации аудиторской деятельности | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 2. | Аудит информационной безопасности как инструмент обеспечения информационной безопасности в современных условиях | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 3. | Основы контроля и проверки процессов и систем | практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 4. | Аудит информационной безопасности организаций и систем | лекционное занятие | Выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Понятие «делопроизводство»
2. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
3. Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов.
4. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.
5. Система организационно-правовой документации.
6. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).
7. Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.
8. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).
9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).
10. Понятие «документооборот».
11. Виды технологий делопроизводства.
12. Понятие и принципы организации документооборота.
13. Особенности обработки входящих документов.
14. Структура баз данных документов.
15. Работа с кадровой документацией.
16. Система хранения информации.
17. Правила составления номенклатуры дел.
18. Оценка значимости и сроков хранения документов.
19. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации».
20. Безопасность ценных информационных ресурсов.
21. Ценная информация и конфиденциальные документы.
22. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
23. Документирование конфиденциальных сведений.
24. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами.
25. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.
26. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности делопроизводства.

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-4 | Устный опрос или Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Информационные технологии управления: учебное пособие | Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | <http://biblioclub.ru/>  |
| 2. | Управление информационными ресурсами : учебно-методическое пособие к выполнению расчетно-графической работы  | Порядина О. В. | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2015 |  | <http://biblioclub.ru/>  |
| 3. | Информационные технологии: учебник | Громов Ю. Ю., Дидрих И. В., Иванова О. Г., и др. | Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» | 2015 |  | <http://biblioclub.ru/>  |
| 4. | Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие | Александровская Ю. П. , Филиппова Н. К. , Гаделыпина Г. А. , Владимирова И. С. | Казань: Издательство КНИТУ | 2014 |  | <http://biblioclub.ru>  |
| 2. | Мультимедийные технологии в информационных системах: учебное пособие | Майстренко Н. В., Майстренко А. В. | Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» | 2015 |  | <http://biblioclub.ru>  |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

1. Windows 10 x64
2. MicrosoftOffice 2016
3. LibreOffice
4. Firefox
5. GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).