

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б1.В.06 Защита и обработка конфиденциальных документов

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информационные технологии и защита информации		
Учебный план	10.03.01 ИБ-2020.plx Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность Направленность (профиль) "Организация и технология защиты информации (на транспорте)"		
Направленность (профиль)	направленность (профиль) N 2 "Организация и технология защиты информации" (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	7 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	252	Часов контактной работы всего, в том числе:	80,9
в том числе:		аудиторная работа	72
аудиторные занятия	72	текущие консультации по лабораторным занятиям	3,6
самостоятельная работа	144	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
часов на контроль	36	консультации перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация и формы контроля:		прием экзамена	0,5
экзамен 7 КР 7		проверка, защита курсовой работы	1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	36	36	36	36
Практические	18	18	18	18
Контактная работа	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Сам. работа	144	144	144	144
в том числе КР	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	252	252	252	252

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Ознакомление обучающихся с понятием конфиденциальности документов, технологическими системами обработки и хранения конфиденциальных документов.
1.2	Освоение студентами навыков работы с документами, содержащими информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
<p>Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплин Правовые и экономические аспекты профессиональной деятельности, Документоведение.</p> <p>В результате освоения предшествующих дисциплин обучающийся должен знать: основы российской правовой системы и законодательства; структуру систем документационного обеспечения;</p> <p>уметь: использовать в практической деятельности правовые знания; применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем; пользоваться нормативными документами по защите информации;</p> <p>владеть: профессиональной терминологией; навыками поиска нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности.</p>	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Производственная практика (эксплуатационная практика)	
Преддипломная практика	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-8: способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы документоведения; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению; основы документационного обеспечения управления; особенности организации конфиденциального делопроизводства
Уровень 2	теоретические основы документоведения; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению; основы документационного обеспечения управления; особенности организации конфиденциального делопроизводства; структуру защищаемых документопотоков; требования к изготовлению и обработке конфиденциальных документов
Уровень 3	основы документационного обеспечения управления; особенности организации конфиденциального делопроизводства; структуру защищаемых документопотоков; требования к изготовлению и обработке конфиденциальных документов; технологию обеспечения сохранности и конфиденциальности документов
Уметь:	
Уровень 1	составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); руководствоваться нормативными документами по документоведению; разработки форм учета для традиционного и электронного документооборота
Уровень 2	составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); руководствоваться нормативными документами по документоведению; формирования перечня сведений конфиденциального характера; организации конфиденциального делопроизводства
Уровень 3	составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); руководствоваться нормативными документами по документоведению; разработки форм учета для традиционного и электронного документооборота
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации и обеспечения режима секретности
Уровень 2	навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации и обеспечения режима секретности; навыками разработки конфиденциальных документов, учета носителей конфиденциальной информации; навыками проведение проверок наличия конфиденциальных документов
Уровень 3	навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации и обеспечения режима секретности; навыками разработки конфиденциальных документов, учета носителей конфиденциальной информации; навыками проведение проверок наличия конфиденциальных документов; навыками разработки форм учета для традиционного и электронного документооборота, навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации и обеспечения режима секретности; навыками разработки конфиденциальных документов, учета носителей конфиденциальной информации; навыками проведение проверок наличия конфиденциальных документов; навыками разработки форм учета для традиционного и электронного документооборота

ПК-9: способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности; цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности государства
Уровень 2	основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности; цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности государства
Уровень 3	основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности; цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности государства; средства обеспечения информационной безопасности электронных документов

Уметь:

Уровень 1	пользоваться современной научно-технической информацией по исследуемым проблемам и задачам; сформировать перечень сведений конфиденциального характера; уметь оформить документы конфиденциального характера
Уровень 2	пользоваться современной научно-технической информацией по исследуемым проблемам и задачам; сформировать перечень сведений конфиденциального характера; уметь оформить документы конфиденциального характера; осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы; составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей деятельности.
Уровень 3	пользоваться современной научно-технической информацией по исследуемым проблемам и задачам; сформировать перечень сведений конфиденциального характера; уметь оформить документы конфиденциального характера; осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы; составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей деятельности; применять нормативные правовые акты и методические документы в области обеспечения информационной безопасности

Владеть:

Уровень 1	навыками работы с нормативными правовыми актами; осуществлять подбор, изучение научно-технической литературы по вопросам информационной безопасности
Уровень 2	навыками работы с нормативными правовыми актами; осуществлять подбор, изучение научно-технической литературы по вопросам информационной безопасности; навыками работы с методическими материалами и осуществлять их поиск; навыками организации и обеспечения режима секретности
Уровень 3	навыками работы с нормативными правовыми актами; осуществлять подбор, изучение научно-технической литературы по вопросам информационной безопасности; навыками работы с методическими материалами и осуществлять их поиск; навыками организации и обеспечения режима секретности на предприятии и организации

ПСК-1: способностью формировать комплекс мер по информационной безопасности с учетом его правовой обоснованности, административно-управленческой и технической реализуемости и экономической целесообразности

Знать:

Уровень 1	цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности
Уровень 2	-
Уровень 3	-

Уметь:

Уровень 1	контролировать эффективность принятых мер по защите информации
Уровень 2	-
Уровень 3	-

Владеть:

Уровень 1	навыками организации информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации
Уровень 2	-
Уровень 3	-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	структуру систем документационного обеспечения;
3.1.2	место и роль информационной безопасности в системе национальной безопасности Российской Федерации;
3.1.3	основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации;
3.1.4	нормативные методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;
3.1.5	правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;
3.1.6	задачи органов защиты государственной тайны;
3.1.7	систему сертификации средств защиты информации.
3.2	Уметь:
3.2.1	пользоваться нормативными документами по защите информации;
3.2.2	применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с нормативными правовыми актами;
3.3.2	навыками организации и обеспечения режима секретности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Организация конфиденциального делопроизводства					
1.1	Документирование конфиденциальной информации. Гриф ограничения доступа. Порядок формирования перечня сведений конфиденциального характера. Определение состава КД. /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э4	
1.2	Организация коммерческого предприятия в рамках деловой игры. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э4	Работа в группе, деловая игра
1.3	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	10	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
1.4	Подразделение конфиденциального делопроизводства /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э4	
1.5	Формирование перечня сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
1.6	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	16	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
	Раздел 2. Структура защищаемых документопотоков					

2.1	Каналы утраты документированной информации. Принципы защищенного документооборота. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э4	
2.2	Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
2.3	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	12	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
	Раздел 3. Технологические этапы работы с конфиденциальными документами					
3.1	Технологические этапы работы с конфиденциальными документами (КД). /Пр/	7	6	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.5 Э4	
3.2	Разработка учетных форм. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
3.3	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	16	ПК-8 ПК-9	Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
3.4	Порядок работы исполнителей с КД. Составление и оформление номенклатуры дел, формирование дел, содержащих КД. /Пр/	7	6	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.5 Э4	
3.5	Подготовка коммерческого договора в условиях конфиденциальности. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
3.6	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	12	ПК-8 ПК-9	Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	

3.7	Проверки наличия конфиденциальных документов, дел, носителей информации. Уничтожение конфиденциальных документов и дел. /Пр/	7	6	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.5 Э3 Э4	
3.8	Подготовка коммерческого договора в условиях конфиденциальности. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
3.9	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	10	ПК-8 ПК-9	Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
Раздел 4. Автоматизированная обработка КД						
4.1	Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки КД. Доступ сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов. /Лек/	7	4	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э3 Э4	
4.2	Изготовление бумажных копий электронных документов. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
4.3	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	10	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э4	
4.4	Защита конфиденциальных документов в современных системах электронного документооборота. /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э3 Э4	
4.5	Исполнение, копирование, хранение, проверка наличия электронных документов. /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
4.6	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	10	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
4.7	Состав конфиденциальных документов вычислительного центра. Защита служебной информации /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э4	

4.8	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	8	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
Раздел 5. Режим хранения конфиденциальных документов.						
5.1	Подготовка дел для архивного хранения. Экспертиза ценности КД, работа экспертных комиссий /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э2 Э4	
5.2	Оформление документов для уничтожения конфиденциальных документов /Лаб/	7	4	ПК-8 ПК-9 ПСК-1	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э4	Моделирование конкретных ситуаций. Решение практико-ориентированных задач
5.3	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	7	4	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	
5.4	Обеспечение сохранности КД в ведомственных архивах ,порядок использования архивных документов /Лек/	7	2	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2Л3.1 Э4	
5.5	Выполнение и подготовка к защите курсовой работы /Ср/	7	36	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4	
5.6	Промежуточная аттестация /Экзамен/	7	36	ПК-8 ПК-9	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине, состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине и хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, примеры типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине, приведен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная учебная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
---------------------	----------	-------------------	------------

Л1.1	Евдокимова Л.М., Корябкин В.В.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие	Москва: ООО "КУРС", 2017	http://znanium.com
Л1.2	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Защита и обработка конфиденциальных документов: конспект лекций для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioservert.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1		Кодексы и Законы Российской Федерации: официальное издание	СПб.: Весь, 2007	
Л2.2	Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М., Клейменов С. А.	Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 230201 - "Информационные системы и технологии"	Москва: Академия, 2009	
Л2.3		Федеральный закон: Выпуск 7(515). Об электронной подписи	Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М",	http://znanium.com
Л2.4	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com
Л2.5		Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)		http://ivo.garant.ru/#/document/12148555/paragraph/3471:14
Л2.6		Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями)		http://ivo.garant.ru/#/document/12136454/paragraph/12089:16
Л2.7		Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями)		http://ivo.garant.ru/#/document/10200083/paragraph/8885:19
Л2.8		Методический документ "Меры защиты информации в государственных информационных системах"	утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 11.02.2014 г.	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/114-spetsialnye-normativnyye-dokumenty/805-metodicheskiy-dokument
Л2.9		Методический документ «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 14.02.2008 г.	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/114-spetsialnye-normativnyye-dokumenty/380-metodika-opredeleniya-aktualnykh-ugroz-bezopasnosti-personalnykh-dannykh-pri-ikh-obrabotke-v-informatsionnykh-sistemakh-personalnykh-dannykh-fstek-rossii-2008-god
Л2.10		Защита информации. Инсайд: специализированное отечественное периодическое издание	Издательский Дом «Афина»	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=25917

Л2.11		Вестник УрФО. Безопасность в информационной сфере: специализированное отечественное периодическое издание	Изд-во ЮУрГУ	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=32751
Л2.12		Безопасность информационных технологий: специализированное отечественное периодическое издание	Изд-во Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ»	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8429
Л2.13		Information and Computer Security: специализированное зарубежное периодическое издание	Emerald	https://www.scopus.com/sourceid/21100421900?origin=resultlist
Л2.14		Information Security Journal: специализированное зарубежное периодическое издание	Taylor & Francis	https://www.scopus.com/sourceid/19700187807?origin=resultlist
Л2.15		Каталог учебных, учебно-методических пособий, научных и других изданий вузов железнодорожного транспорта: справочно-библиографическое издание	Москва, ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» 2018	http://www.usurt.ru/izdatelsko-bibliotchnyy-kompleks/bibliotchno-informacionnuy-center/katalog-fgbou-umts-zhdt

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Морозова Е. Н., Табуева Е. В.	Документооборот и делопроизводство: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов всех направлений подготовки бакалавриата всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.2	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Защита и обработка конфиденциальных документов: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.3	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Защита и обработка конфиденциальных документов: методические рекомендации к лабораторным работам для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.4	Чукалова Л. Г.	Защита и обработка конфиденциальных документов: методические указания по выполнению курсовой работы для студентов очной формы обучения направления бакалавриата 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.5	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Защита и обработка конфиденциальных документов: методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)				
Э1	http:// www.sekretar.ru			
Э2	http://www.archives.ru/			
Э3	Официальный сайт ФСТЭК России (http://www.fstec.ru)			
Э4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn (http:// bb.usurt.ru)			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows			
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office			
6.3.1.3	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
6.3.2.1	Справочно-правовая система КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Справочно-правовая система Гарант			
6.3.2.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	
Назначение	Оснащение
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования Учебно-наглядные пособия - презентационные материалы
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения практических (занятий семинарского типа) и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета Технические средства обучения - Комплект мультимедийного оборудования
Компьютерный класс - Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Формы самостоятельной работы студентов по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение лекционного и дополнительного материала (учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий);

- подготовку к занятиям, предусмотренных РПД, мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с календарным планом изучения дисциплины, видами и сроками отчетности.

При выполнении самостоятельной работы студент должен руководствоваться методическими указаниями, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно-методическими материалами, которые указаны для СРС по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)".

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указан по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)", материалы размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru).