

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное делопроизводство»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины** – формирование у студентов комплекса знаний в области обеспечения информационной безопасности и конфиденциального делопроизводства.

**Задачи дисциплины**

- формирование понятийного аппарата в области защиты информации, усвоение сущности, целей, задач и значения защиты информации;
- установление критериев, условий и принципов отнесения информации к конфиденциальной и классификация ее по собственникам, видам тайн и материальным носителям;
- классификация угроз безопасности корпоративной информации, их причины, условий проявления, методов реализации;
- определение и классификация объектов, видов, методов и средств защиты информации и обоснование необходимости системного обеспечения защиты информации в организациях и на предприятиях различных форм собственности;
- развитие у обучаемых умения обоснованно и правильно принимать решения в области защиты информации.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «**Защита информации и конфиденциальное делопроизводство**» принадлежит к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Теория документа и систем документации», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Документационный и архивный менеджмент», «Электронные архивы и архивный аутсорсинг», «Системы жизнеобеспечения архивов», «Основы электронного документооборота в организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	
ИПК-5.1 Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации ИПК 5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации ИПК	Знать: - Порядок доступа к различным категориям информации в организации; Уметь: - Работать с электронными базами данных, системами электронного документооборота организации; Владеть: - технологиями работы с документами и информацией ограниченного доступа
ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	

ИПК 7.1 Ведет оперативное хранение документов в организации ИПК 7.2 Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать: - методические документы и национальные стандарты в области работы с конфиденциальной документацией и информацией, ее архивным хранением; - правила работы с конфиденциальными документами организации; Уметь: - обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения Владеть: - методами экспертизы ценности конфиденциальных документов организации, определять сроки их хранения
ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации	
ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации; - информационные технологии и системы защиты информации. Уметь: - настраивать программное обеспечение для ввода, обработки и защиты данных в системе электронного архива

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия и задачи защиты информации	8	2	4		2
2.	Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства	8	2	4		2
3.	Методическая основа конфиденциального делопроизводства	10	2	4		4
4.	Технологии защиты информации	10	2	4		4
5.	Конфиденциальный электронный документооборот	12	2	6		4
6.	Персональные данные и их защита	10	2	4		4
7.	Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел	12	4	4		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72	16	32		24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия и задачи защиты информации	13	1	-		12
2.	Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства	13	1	-		12
3.	Методическая основа конфиденциального делопроизводства	13	1	-		12
4.	Технологии защиты информации	13	1	-		12
5.	Конфиденциальный электронный документооборот	14	-	2		12
6.	Персональные данные и их защита	14	-	2		12
7.	Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел	19	-	-		19
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	4	4		91
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: Савченко А.П.