

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 ОПОП 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 (ЗФО).

Вид учебной работы	Форма обучения (заочная)		
	Всего часов	Курс	
		2 курс	3 курс
Контактная работа, в том числе:	8,3		8,3
Аудиторные занятия (всего)	8		8
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4		4
лабораторные занятия			
практические занятия	4		4
семинарские занятия			
Иная контактная работа:			
КСР			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3

Самостоятельная работа, в том числе	91		91
Реферат, доклад	10		10
Самостоятельное изучение разделов	71		71
Подготовка к текущему контролю	10		10
Контроль:			
Подготовка к экзамену	8,7		8,7
Общая трудоемкость час	108		
в т.ч. контактная работа	8,3		
зач. ед.	3		

Структура дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Основные понятия и задачи защиты информации	11	1	-		10
2.	Принципы и структура систем защиты информации	12	-			12
3.	Нормативная правовая основа конфиденциального делопроизводства	13	1	-		12
4.	Методическая основа конфиденциального делопроизводства	11	1	-		10
5.	Технологии защиты информации	11	1	-		10
6.	Конфиденциальный электронный документооборот	12	-	2		10
7.	Персональные данные и их защита	14	-	2		12
8.	Методика формирования, использования и передачи в архив конфиденциальных дел	15	-	-		15
	<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: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. физ-мат. наук Савченко А.П.