

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Свириной И.И.
Свириной
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Информационная безопасность и защита информации

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент К. М. Свириной

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Информационная безопасность и защита информации

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: освоение на основе современной нормативно-правовой базы требований по информационной безопасности и защите информации, формирование практических навыков деятельности в данной области.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-правовых и методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- освоение методов, форм и средств организационной и технической защиты информации;
- освоение технологии выполнения работ по информационной безопасности и защите информации.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» входит Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: технологическая».

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Информатика»; «Введение в профессию», «Информационные технологии», «Архивоведение», «Административное право», «Информационное право». Дисциплина тесно связана с одновременно изучаемыми курсами: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение».

В свою очередь «Информационная безопасность и защита информации» является основой для изучения курсов «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Конфиденциальное делопроизводство».

4. Объем дисциплины:

4 зачетные единицы, 144 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 27 часа, контроль – 45 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками информационно-коммуникационных технологий для решения задач информационной безопасности; Уметь: применять знания в области информационной безопасности в практической деятельности; Знать: основы требований информационной безопасности</p>
<p>Владение методами защиты информации (ПК-17)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками защиты информации в процессе реализации информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации. Уметь: применять методы защиты информации в практической работе; Знать: основные методы защиты информации</p>
<p>Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: общими критериями экспертизы ценности с учетом нормативно-правовых актов в области защиты информации; Уметь: применять требования в области защиты информации при работе в экспертных комиссиях; Знать: подходы к экспертизе ценности с учетом требований в области защиты информации</p>
<p>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: базовыми навыками учета и обеспечения сохранности документов на основе требований информационной безопасности;</p>

архиве (ПК-23)	<p>Уметь: организовывать учет и обеспечивать сохранность документов, оценивая угрозы безопасности информации;</p> <p>Знать: особенности учета и сохранности документов в архиве на основе организационной и технической защиты информации</p>
Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: общими критериями экспертизы ценности с учетом нормативно-правовых актов в области защиты информации;</p> <p>Уметь: применять требования в области защиты информации при работе в экспертных комиссиях;</p> <p>Знать: подходы к экспертизе ценности с учетом требований в области защиты информации</p>

6. Форма промежуточной аттестации

экзамен

7. Язык преподавания русский.