

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г. Серёгина

И.Г. Серёгина
«15» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле.

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

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

Задачи освоения дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Правоведение» (1 курс, 1 семестр), «Административное право» (1 курс, 1 семестр), «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» (1 курс, 2 семестр), «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» (2 курс, 4 семестр), «Организация работы структурного подразделения ДОУ» (2 курс, 3 семестр), «Информационные технологии в архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 курс, 5-6 семестр), «Архивоведение» (3 курс, 5 семестр).

В свою очередь «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр), «Организация судебного делопроизводства» (3 курс, 6 семестр), «Организация работы с обращениями граждан» (4 курс, 8 семестр).

3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 34 часа, практические занятия 34 часа; **контактная внеаудиторная работа:** -----; **самостоятельная работа:** 76 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-2.6 Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности непрерывности сбора и обработки

	информации
ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.4 Обеспечивает информационную безопасность организации
	ПК-3.5 Пользуется системами электронного документооборота
ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей	ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 5 семестр.

6. Язык преподавания русский.