

## **Аннотация программы дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»**

(МОДУЛЯ Б1.1.22 , базовая часть) по направлению подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ (180 часов) в 5 семестре.

**Цели и задачи дисциплины:** формирование компетенций по технологиям эффективной защиты экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующей механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства и выполнение на нормативно-правовой основе требований по информационной безопасности и защите информации.

### **Задачи:**

- 1) ведение конфиденциального делопроизводства;
- 2) обеспечение контроля над режимом конфиденциальности;
- 3) организация и ведение электронного конфиденциального делопроизводства;
- 4) внесение обоснованных предложений руководству предприятия (учреждения) по вопросам; организации и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
- 5) изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- 6) изучение методов, форм и средств организационной защиты информации;
- 7) изучение технологии выполнения работ по информационной безопасности и защите информации;
- 8) изучение методов, форм и средств технической защиты информации;
- 9) изучение угроз информационной безопасности на объектах информатизации и применение специализированных аппаратных и программных средств по защите информации;
- 10) воспитание культуры работы с документированной информацией, требующей защиты.

**В результате изучения дисциплины** студент должен обладать компетенциями: ПК-38, ПК-17, ОПК-6.

### **Место дисциплины в учебном процессе.**

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» в учебном плане находится в профессиональном цикле в базовой части, и является одной из дисциплин, формирующих профессиональные знания и навыки, характерные для бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»; студенты должны обладать владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владением методами защиты информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требо-

ваний информационной безопасности. Предшествующими дисциплинами являются: «Документоведение» – Б1.1.11 и «Информационные технологии» – Б1.1.16.

**Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:**

Информационное обеспечение управления – Б1.2.20.2, Правовое обеспечение профессиональной деятельности – Б1.1.7.

**Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:**

Б1.1.10 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; Б1.2.2 «Управление информационными ресурсами организации»; Б1.2.8 «Информационные технологии социальных сетей».

**Основные дидактические единицы (разделы):**

сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с защищаемой информацией, основные требования информационной безопасности по защите государственной тайны; документы для открытых и закрытых публикаций; специфика работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; методы защиты информации.

**В результате изучения дисциплины студент должен**

**Знать** сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; критерии информационной защиты; структуру системы информационной защиты, совокупность организационно-технических мероприятий и основные этапы информационной защиты; основные источники риска информационной безопасности; организацию и технологию анализа объектов, содержащих носители конфиденциальной информации.

**Уметь:** выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; осуществлять организационно-методическую работу в системе комплексной защите информации; оценивать информационный риск и производить нормирование риска информационных угроз; организовывать работу экспертных групп.

**Владеть:** навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть методами защиты информации; навыками организационно-технических методов защиты информации.

**Виды учебной работы:** лекции, лабораторные занятия, экзамен, курсовое проектирование..

**Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.**