

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.01 Защита информации: история и
современность

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

_____ кандидат исторических наук, Доцент, Мариненко Л.Е.

_____ должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины - сформировать систему знаний об особенностях организационно - правового регулирования защиты информации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучить различные аспекты проблемы обеспечения информационной безопасности;
- сформировать у студентов систему знаний об основных категориях и понятиях в сфере защиты информации;
- добиться прочного усвоения нормативных правовых актов, регулирующих процесс защиты информации;
- развить навыки применения норм права в процессе выполнения своих профессиональных обязанностей.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	знает состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел умеет применять полученные знания при учете документов в архиве, осуществляя деятельность по защите информации владеет навыками анализа состава и содержания документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.
ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении различных этапов экспертизы ценности документов, в том числе определения сроков хранения владеет методикой проведения экспертизы ценности документов различных уровней с применением законодательства в области защиты информации

ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и	знает направления деятельности в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства умеет применять полученные знания на всех этапах работы с документами: от оперативного создания в
осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	делопроизводстве до передачи на архивное хранение с применением законодательства в области защиты информации владеет навыками проведения экспертизы ценности документов различных уровней в процессе индивидуальной и совместной профессиональной деятельности с применением законодательства в области защиты информации
ПК-5: Способен составить и оформить управленческую документацию	
ПК-5.1: Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела, обеспечивая процесс защиты информации умеет грамотно разрабатывать, составлять и оформлять распорядительные и информационно-справочные документы в соответствии с установленными нормами, правилами, соблюдая нормативные требования обеспечения защиты информации владеет навыками по составлению распорядительных и информационно-справочных документов с применением законодательства в области защиты
ПК-5.2: Ведет деловую переписку	знает основы деловой переписки и нормативные требования к ней в рамках защиты служебной информации умеет осуществлять деловую переписку, соблюдая нормативные требования в области защиты информации владеет навыками обеспечения защиты информации при ведении деловой переписки
ПК-5.3: Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	знает нормативные правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну умеет использовать нормативные правовые акты при работе с документами, содержащими коммерческую тайну владеет навыками применения нормативных правовых актов в процессе работы с документами, содержащими коммерческую тайну
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	

УК-1.1: Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач	знает источники информации, которые требуются для решения поставленной задачи в сфере защиты информации
	использовать различные типы поисковых запросов, соблюдения правила защиты информации владеет практическим опытом поиска источников информации и анализа информации с применением законодательства в области защиты информации
УК-1.2: Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	знает принципы системности и критической оценки информации умеет критически анализировать результаты информационного поиска с применением законодательства в области защиты владеет навыками критической оценки ситуаций, возникающих в процессе обеспечения защиты информации
УК-1.3: Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	знает методы критического анализа и синтеза информации умеет анализировать информацию, рассматривая возможные варианты решения поставленных задач владеет навыками использования различных способов решения поставленных задач в области защиты информации
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	знает способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов в сфере защиты информации умеет оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта с применением законодательства в области защиты информации владеет способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта в сфере защиты информации
УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	знает принципы формирования перечня задач и способов решений с учетом имеющихся ресурсов и ограничений умеет при выборе способа решения задачи анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения владеет умением планировать собственную деятельность в процессе решения профессиональных задач с учетом ограниченности ресурсов

УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	знает основы планирования деятельности по достижению задач в соответствии с установленными целями, сроками и затратами умеет планировать и осуществлять общественную профессиональную деятельность в соответствии с установленными целями, сроками и затратами владеет способностью планировать и осуществлять
	решение задач с учетом действующих правовых норм в области защиты информации

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Исторические аспекты развития деятельности по защите информации									
	1. Исторические аспекты развития деятельности по защите информации	2							
	2. Исторические аспекты развития деятельности по защите информации			2					
	3. Исторические аспекты развития деятельности по защите информации							8	
2. Информация как объект правоотношений									
	1. Информация как объект правоотношений	2							
	2. Информация как объект правоотношений			2					
	3. Информация как объект правоотношений							10	
3. Система защиты информации									
	1. Система защиты информации								
	2. Система защиты информации			2					
	3. Система защиты информации							10	

4. Государственная политика РФ в области защиты информации								
1. Государственная политика РФ в области защиты информации	2							
2. Государственная политика РФ в области защиты информации			2					
3. Государственная политика РФ в области защиты информации							10	
5. Конституционные гарантии прав граждан на информацию, механизм их реализации и защиты								
1. Конституционные гарантии прав граждан на информацию, механизм их реализации и защиты	2							
2. Конституционные гарантии прав граждан на информацию, механизм их реализации и защиты			2					
3. Конституционные гарантии прав граждан на информацию, механизм их реализации и защиты							10	
6. Правовое регулирование информации ограниченного доступа								
1. Правовое регулирование информации ограниченного доступа								
2. Правовое регулирование информации ограниченного доступа			2					
3. Правовое регулирование информации ограниченного доступа							10	
7. Правовая защита конфиденциальной информации								
1. Правовая защита конфиденциальной информации	2							
2. Правовая защита конфиденциальной информации			2					
3. Правовая защита конфиденциальной информации							8	
8. Организационное обеспечение защиты информации								
1. Организационное обеспечение защиты информации	2							
2. Организационное обеспечение защиты информации			2					

3. Организационное обеспечение защиты информации							10	
Всего	12		16				76	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Сычев Ю.Н. Защита информации и информационная безопасность: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
2. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
3. Жук А.П., Жук Е.П. Защита информации: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
4. Крамаров С.О., Тищенко Е.Н. Криптографическая защита информации: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
5. Минзов А. С., Бобылева С. В., Осипов П. А., Попов А. А. Информационная безопасность и защита информации: практикум (Дубна: Государственный университет «Дубна»).
6. Кузьменко А.С. Информационная безопасность и защита информации: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления](Красноярск: СФУ).
7. Кузьменко А.С. Информационная безопасность и защита информации: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления](Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
2. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
3. ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV- 0189835462 от 10.04.2017;
4. Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462170522081649547–546 от 22.05.2017.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ». <http://www.garant.ru/>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы бакалавров, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).