

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

«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
<b>УК-8</b> 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	<b>УК-8.2</b> Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
<b>ПК-2</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-2.6</b> Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности непрерывности сбора и обработки

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

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

**6. Язык преподавания русский.**