

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.02.2018 12:58:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b761561de7088acdb09ac3da14314155621a1b0ee37e75a15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра программного обеспечения и администрирования информационных систем

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Защита и обработка конфиденциальных документов

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки: Безопасность компьютерных систем

Квалификация: бакалавр

Факультет физики, математики, информатики

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рпд		
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	развитие делового и логического мышления студентов, ознакомление студентов с основами теории, необходимыми для решения прикладных задач создания документов и управления документооборотом организаций.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.7
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-4: Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Знать:

нормативно-правовую основу для ведения документооборота и делопроизводства

Уметь:

использовать нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов, практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах

Владеть:

методами проектирования систем конфиденциального документационного обеспечения управления в соответствии с нормативно-правовой базой

ОПК-5: Способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности

Знать:

правоведение; системы документационного обеспечения и управления

Уметь:

обеспечить конфиденциальность документации, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов в соответствии с существующей нормативно-правовой базой

Владеть:

методами анализа, проектирования и организации конфиденциального документационного обслуживания учреждения, методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении конфиденциальных документов.