

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от «17» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой etcup- / Исмагилова А.С.

Согласовано:
Председатель УМК института



/ Гильмутдинова Р.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Информационная безопасность и защита информации

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

)

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
профессор, д-р физ.-мат. наук, доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

etcup- / Исмагилова А.С.
(подпись, Фамилия И.О.)

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022 г.

Составитель: Исмагилова Альбина Сабирьяновна, д.ф.-м.н., профессор кафедры управления информационной безопасностью

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления информационной безопасностью, протокол № 7 от «17» февраля 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	5
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-4.1. Знает основные технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципов организации и основных возможностей использования глобальных компьютерных сетей.
		ОПК-4.2. Умеет применять основные технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
		ОПК-4.3. Владеет методами и способами применения технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, использования возможностей глобальных компьютерных сетей.
	ПК-3. Способен организовать документооборот в организации.	ПК-3.1. Знает основные принципы и методы реализации комплекса мер по обеспечению безопасности информации,	Знать сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; требования нормативно-методической базы

		обеспечения комплексной защиты информации в организации.	делопроизводства; основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.
		ПК-3.2. Умеет реализовывать комплекс мер по обеспечению безопасности информации, обеспечивать комплексную защиту информации в организации.	Уметь использовать нормативные правовые документы в работе с документами, составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями нормативных документов; пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации.
		ПК-3.3. Владеет принципами и методами реализации комплекса мер по обеспечению безопасности информации, обеспечению комплексной защиты информации в организации.	Владеть компьютерными справочно-правовыми системами; программами MS Office для работы с информацией и основами web-технологий, специализированными компьютерными программами; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» относится к

группе дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью изучения дисциплины является раскрытие сущности и значения информационной безопасности и защиты информации, определение теоретических, методологических и организационных основ обеспечения защиты информации.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ОПК-4.1. Знает основные технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципов организации и основных возможностей использования глобальных компьютерных сетей.	Не знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципов организации и основных возможностей использования глобальных компьютерных сетей.	Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципов организации и основных возможностей использования глобальных компьютерных сетей.
ОПК-4.2. Умеет применять основные технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	Не умеет использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с информацией в глобальных	Умеет использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с информацией в глобальных

профессиональной деятельности.		компьютерных сетях.	компьютерных сетях.
ОПК-4.3. Владеет методами и способами применения технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, использования возможностей глобальных компьютерных сетей.	Не владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией, использования возможностей глобальных компьютерных сетей.	Владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией, использования возможностей глобальных компьютерных сетей.

ПК-3. Способен организовать документооборот в организации.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ПК-3.1. Знает основные принципы и методы реализации комплекса мер по обеспечению безопасности информации, обеспечения комплексной защиты информации в организации.	Знать сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; требования нормативно-методической базы делопроизводства; основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.	Не знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; требования нормативно-методической базы делопроизводства; основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.	Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; требования нормативно-методической базы делопроизводства; основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.
ПК-3.2. Умеет реализовывать комплекс мер по обеспечению безопасности информации, обеспечивать комплексную защиту информации в организации.	Уметь использовать нормативные правовые документы в работе с документами, составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями нормативных документов; пользоваться	Не умеет использовать нормативные правовые документы в работе с документами, составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с	Умеет использовать нормативные правовые документы в работе с документами, составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями

	современными автоматизированными системами управления документооборотом; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации.	требования нормативных документов; пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом ; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации.	нормативных документов; пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом ; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации.
ПК-3.3. Владеет принципами и методами реализации комплекса мер по обеспечению безопасности информации, обеспечению комплексной защиты информации в организации.	Владеть компьютерными справочно-правовыми системами; программами MS Office для работы с информацией и основами web-технологий, специализированными компьютерными программами; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.	Не владеет компьютерными справочно-правовыми системами; программами MS Office для работы с информацией и основами web-технологий, специализированными компьютерными программами; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.	Владеет компьютерными справочно-правовыми системами; программами MS Office для работы с информацией и основами web-технологий, специализированными компьютерными программами; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-4.1. Знает основные технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципов организации и основных возможностей использования глобальных компьютерных сетей.	Т, ПР, ЛР
ОПК-4.2. Умеет применять основные технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	
ОПК-4.3. Владеет методами и способами применения технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности.	Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, использования возможностей глобальных компьютерных сетей.	
ПК-3.1. Знает основные принципы и методы реализации комплекса мер по обеспечению безопасности информации, обеспечения комплексной защиты информации в организации.	Знать сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; требования нормативно-методической базы делопроизводства; основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.	Т, ПР, ЛР
ПК-3.2. Умеет реализовывать комплекс мер по	Уметь использовать нормативные правовые документы в работе с	

<p>обеспечению безопасности информации, обеспечивать комплексную защиту информации в организации.</p>	<p>документами, составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями нормативных документов; пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации.</p>	
<p>ПК-3.3. Владеет принципами и методами реализации комплекса мер по обеспечению безопасности информации, обеспечению комплексной защиты информации в организации.</p>	<p>Владеть компьютерными справочно-правовыми системами; программами MS Office для работы с информацией и основами web-технологий, специализированными компьютерными программами; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.</p>	

Т - тестирование, ПР - практические работы, ЛР - лабораторные работы

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				5
Аудиторная работа (практические работы)	5	1	0	5
Рубежный контроль				17
Тест 1	0,5	34	0	17
Всего				22
Модуль 2				
Текущий контроль				17
Аудиторная работа (практические работы)	3; 6; 8	3	0	17
Рубежный контроль				17
Тест 2	0,5	34	0	17
Всего				34
Модуль 3				
Текущий контроль				28
Аудиторная работа (практические, лабораторные работы)	3; 3; 3; 4; 4; 5; 6	6	0	28
Рубежный контроль				16
Тест 3	0,5	32	0	16
Всего				44
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	4
2. Публикация статей, участие в конференции			0	6
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
Зачет				

Тестирование

Модуль 1.

1. Годом принятия Конституции Российской Федерации является

- а) 1993
- б) 1992
- в) 1991
- г) 1994

2. ФСТЭК

- а) Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
- б) Федеральная служба технического и эксплуатационного контроля
- в) Федеральная служба по техническому и экспертному контролю
- г) Федеральная служба технологического и экспертного контроля

Модуль 2.

1. Предоставление информации - это

- а) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу
- б) действия, направленные на распространение сведений в средствах массовой информации
- в) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу
- г) действия, направленные на получение информации как определенным так и неопределенным

2. Требования к системе защиты информации, обрабатываемой в государственных информационных системах (ГИС) определяются в зависимости от

- а) класса защищенности ИС
- б) угроз безопасности информации
- в) уровня квалификации обслуживающего ГИС персонала
- г) уровня квалификации сотрудников

Модуль 3

1. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на

- а) ограниченного доступа
- б) общедоступную
- в) широкого доступа
- г) особо конфиденциальную

2. Подключение информационных систем, обрабатывающих служебную тайну к сети Интернет

- а) допускается только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации
- б) допускается только с использованием средств защиты информации известных производителей
- в) допускается
- г) не допускается
- д) нет верного ответа

Темы практических работ

Модуль 1.

1. Научные и законодательные определения информации. Соотношение понятий «информация», «документированная информация», «информационные ресурсы», «документ».
2. Сущность и понятие информационной безопасности. Связь информационной безопасности с информатизацией общества.
3. Понятие и назначение доктрины информационной безопасности. Основные положения доктрины информационной безопасности Российской Федерации и их реализация.
4. Сущность и понятие защиты информации. Уязвимость информации. Цели защиты информации.
5. Законодательная база защиты документированной информации в РФ.
6. Подзаконные нормативно-правовые акты в сфере защиты информации.
7. Понятие и виды конфиденциальной информации в современном российском законодательстве.
8. Государственная тайна, ее нормативное регулирование.
9. Правовой режим персональных данных. Общая характеристика Федерального закона «О персональных данных».
10. Понятие коммерческой тайны. Общая характеристика Федерального закона «О коммерческой тайне».
11. Понятие и разновидности служебной и профессиональной тайн.

Модуль 2.

1. Перечень конфиденциальных сведений и Перечень конфиденциальных документов, методика их формирования.
2. Служба конфиденциального делопроизводства, ее статус в структуре организации. Квалификационные характеристики и требования к сотрудникам службы КД.
3. Цели и задачи, права и обязанности, нормативно-методическая база службы КД.
4. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков.
5. Понятие «защищенный документооборот», его цели и задачи.
6. Гриф ограничения доступа к документу: понятие, назначение, виды.
7. Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
8. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
9. Принципы и этапы документирования конфиденциальных сведений.
10. Учетные формы: виды, правила оформления и ведения.

Модуль 3

1. Составление, учет и уничтожение проектов конфиденциальных документов.
2. Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов.
3. Правила издания, копирования и тиражирования конфиденциальных документов.
4. Экспедиционная обработка исходящих конфиденциальных документов.
5. Организация и контроль исполнения конфиденциальных документов. Правила работы исполнителя.
6. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
7. Номенклатура конфиденциальных дел. Установление сроков конфиденциальности при составлении номенклатуры дел.
8. Правила формирования и оформления конфиденциальных дел.
9. Учет выдачи дел во временное пользование.
10. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. История развития системы государственной безопасности России: учебное пособие / В.И. Аверченков, В.В. Ерохин, О.М. Голембиовская. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1259-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93267>
2. Малюк, А.А. Защита информации в информационном обществе: учебное пособие / А.А. Малюк. - Москва: Горячая линия-Телеком, 2015. - 229 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0481-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457170>

Дополнительная литература:

3. Малюк, А.А. Теория защиты информации / А.А. Малюк. - Москва: Горячая линия - Телеком, 2012. - 184 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0246-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253553>.
4. Вирен, Г. Современные медиа: приемы информационных войн: учебное пособие / Г. Вирен. - Москва: Аспект Пресс, 2017. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0824-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457409>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
5. www.fstec.ru – сайт ФСТЭК России
6. www.fsb.ru – сайт ФСБ России
7. <http://window.edu.ru/> – Наиболее обширная электронная база учебников и методических материалов на сайте информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
8. <http://univertv.ru/video/matematika/> – Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru. Образовательные фильмы на различные темы. Лекции в ведущих российских и зарубежных вузах. Научная конференция или научно-популярная лекция по интересующему вопросу);
9. www.newlibrary.ru – Новая электронная библиотека;
10. www.edu.ru – Федеральный портал российского образования;
11. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека;
12. www.nehudlit.ru – Электронная библиотека учебных материалов.
13. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
14. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
15. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).GNU General Public License.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения	
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения лабораторных работ: компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус), Лаборатория систем и сетей передачи данных, сетей и систем передачи информации, программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности аудитория №507 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус),</p>	<p>Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, курсовое проектирование (выполнение курсовых работ), групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center">Аудитория № 403</p> <p>Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p align="center">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV(ХТ1000Е) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двух-полосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4Т-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIсon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (ХТ1000Е) -1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4Т-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 415</p> <p>Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4Т-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 418</p>	<p>1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).GNU General Public License.</p>

<p>аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус). 4. учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ): аудитория №613 (гуманитарный корпус). 5. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус). 6. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус),</p>	<p>Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт. Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профес-сиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром. Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран. Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м. Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт. Компьютерный класс аудитория № 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Компьютерный класс аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук. Аудитория 402 читальный зал библиотеки</p>
--	---

<p>аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>7. помещения для самостоятельной работы: читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>8.помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>		<p>Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные.</p> <p>Лаборатория систем и сетей передачи данных, сетей и систем передачи информации, программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности № 507</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, аудиторная доска трехсекционная, плакаты с тематикой технические средства обработки информации, стенд "Устройство ПК".</p> <p>Аудитория № 523</p> <p>Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	
--	--	---	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Содержание рабочей программы
 дисциплины **Информационная безопасность и защита информации**
 на 1 семестр ОФО

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	52,2
лекций	10
практических/ семинарских	24
лабораторных	20
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	17,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:
 зачет 1 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационные угрозы Понятие информационных угроз. Понятие информации.	1	2	2	1	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
2	Информационные войны. Информационные угрозы безопасности РФ.	1	2	2	1	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
3	Виды противников. Хакеры. Виды возможных нарушений информационной системы.	1	2	2	1	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
4	Общая классификация информационных угроз.	1	3	2	2	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
5	Причины уязвимостей компьютерных сетей.	1	3	2	2	1 - 4	Самостоятельное изучение	Т, ПР

							рекомендуемых источников и материалов	
6	Правовое регулирование защиты информации Доктрина ИБ.	1	3	2	3	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
7	Анализ статей УК, других нормативных актов	1	3	2	2	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
8	Нормативные документы, регулирующие информационную деятельность в РФ и мире.	1	3	2	3	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
9	Стандарты ИБ.	2	3	4	2,8	1 - 4	Самостоятельное изучение рекомендуемых источников и материалов	Т, ПР
	Всего	10	24	20	17,8			

Т - тестирование, ПР - практические работы, ЛР - лабораторные работы

