

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Защита и обработка конфиденциальных документов»

(наименование дисциплины)

10.03.01 Информационная безопасность

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

(направленность (профиль) /специализация образовательной программы)

высшее образование – бакалавриат

(уровень образования)

бакалавр

(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)

очная

(форма обучения)

2021

(год набора)

1. Цель освоения дисциплины

Формирование компетентности в области обработки и защиты.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана, и реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-6 - Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 зачетные единицы (144 академических часа)

5. Форма (формы) промежуточной аттестации обучающихся

экзамен

6. Разделы (если имеются) и темы дисциплины

Раздел 1. Введение

Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса.

Раздел 2. Защищаемый документопоток.

Тема 2. Структура защищаемых документопотоков, правовая основа охраны документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Тема 3. Организационно-правовые мероприятия при организации защищенного документооборота.

Тема 4. Обеспечение режима конфиденциальности при работе с

конфиденциальной информацией.

Раздел 3. Организация конфиденциального бумажного документооборота

Тема 5. Документирование конфиденциальной информации, учет конфиденциальных документов.

Тема 6. Создание конфиденциальных документов. Создание черновиков документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Тема 7. Движение информационно- конфиденциальных документов внутри организации.

Раздел 4. Хранение и уничтожение конфиденциальных документов

Тема 8. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 9. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию уничтожение конфиденциальных документов.

Раздел 5. Автоматизация конфиденциального делопроизводства

Тема 10. Общие положения автоматизации документооборота

Тема 11. Организация и ведение учета машинных носителей конфиденциальной информации.

Тема 12. Система защиты информации при обработке информации средствами вычислительной техники.

Раздел 6. Средства защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа

Тема 13. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, подсистемы контроля состояния безопасности на объекте, инженерные средства защиты, технические средства защиты.

Тема 14. Организационные мероприятия, направленные на предотвращение НСД, программно-аппаратные средства защиты.

Раздел 7. Контроль обеспечения сохранности конфиденциальной информации

Тема 15. Основные мероприятия по обеспечению контроля, проверка наличия конфиденциальных документов, нерегламентируемые проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел, действия при обнаружении нарушений требований режима конфиденциальности.

Тема 16. Ответственность за потерю документов, содержащих конфиденциальную информацию.

7. Автор(ы) рабочей программы

Рытов М.Ю., к.т.н., доцент., Лексиков Е.В.