

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра вычислительной техники и защиты информации

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»**

Уровень подготовки: высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

(код и наименование направления подготовки)

Направленность подготовки (профиль)

Безопасность автоматизированных систем

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Год начала подготовки – 2015

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Защита и обработка документов ограниченного доступа» является дисциплиной базовой части основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 090900 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 октября 2009 г. № 496, а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1367 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и актуализирована в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 01 декабря 2016 г. № 1515. Является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы.

**Цели освоения дисциплины** – формирование систематизированных знаний по разработке и совершенствованию технологии оборота информации ограниченного доступа в условиях применения разнообразных типов носителей, средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

### Задачи:

1. Сформировать знания по теоретическим и методологическим основам документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности, по обеспечению защиты содержащейся в документах информации ограниченного доступа.

2. Сформировать представление о месте защищенного документооборота оборота конфиденциальной информации в любых структурах.

3. Изучить принципы, методы и технологии оборота информации ограниченного доступа в любых структурах

4. Изучить научные, прикладные и методические аспекты организации и технологии защиты и обработки документов ограниченного доступа, а также практические пути решения указанных задач применительно к деятельности специалиста по информационной безопасности.

### Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических материалов	ПК-8	- основные понятия, связанные с конфиденциальной информацией в рамках системы управления персоналом; - виды и типы угроз информационным ресурсам предприятия; - методы работы персонала с документами ограниченного доступа	- проводить заблаговременные действия с целью исключения возможности утечки конфиденциальной информации; - определять степень конфиденциальности информации составлять и оформлять конфиденциальные документы	- навыками определения степени конфиденциальности информации; - навыками составления и оформления конфиденциальных документов; - навыками снижения рисков, связанных с персоналом организации и конфиденциальной информацией

2	Способность организовать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами ФСБ РФ, ФС по техническому и экспортному контролю	ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы оборота конфиденциальной информации;</li> <li>- методы работы с конфиденциальными документами;</li> <li>- существующие автоматизированные системы обработки и хранения электронных документов ограниченного доступа;</li> <li>- виды и типы угроз электронным информационным ресурсам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять степень конфиденциальности информации;</li> <li>- выбирать способы защиты конфиденциальной информации, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов ограниченного доступа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и хранения конфиденциальных документов в различных организационных структурах</li> </ul>
3	Способность учитывать и использовать особенности информационных технологий, применяемых при организации защиты обрабатываемой в них информации	ПСК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы организации оборота конфиденциальной информации и способы оценки текущего состояния документооборота в хозяйствующем субъекте;</li> <li>- способы осуществления основных технологических процедур по обработке и хранению конфиденциальных документов в традиционном и автоматизированном режимах на всех участках службы конфиденциальной документации;</li> <li>- методы контроля уровней организационной и технологической защиты традиционных, электронных конфиденциальных документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективные технологические схемы рационального документооборота;</li> <li>- выполнять технологические операции по защите и обработке документов ограниченного доступа в организационных структурах;</li> <li>- выбирать способы защиты конфиденциальной информации;</li> <li>- контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации оборота конфиденциальной информации;</li> <li>- навыками работы с нормативной документацией;</li> <li>- разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и хранения конфиденциальных документов в различных организационных структурах</li> </ul>

### Содержание разделов дисциплины

№	Наименование и содержание разделов
1	Предмет, содержание и задачи курса. Современные проблемы движения документов в организации. Терминология. Назначение курса, его место в подготовке специалистов по информационной безопасности. Методика изучения курса. Источники и литература. Законодательные акты. Нормативные документы. Государственные стандарты.
2	<p>Понятие «защищаемая информация». Информация открытая, запатентованная, защищаемая, конфиденциальная, секретная. Ее особенности. Классификация защищаемой информации и ее носителей.</p> <p>Государственная тайна. Грифы ограничения доступа к информации.</p> <p>Коммерческая тайна. Конфиденциальные документы. Документы по организации защиты коммерческой тайны. Источники конфиденциальной информации, каналы ее разглашения.</p> <p>Засекречивание информации, степени секретности, принципы засекречивания.</p> <p>Организационно-правовые формы засекречивания информации.</p> <p>Рассекречивание информации</p>

№	Наименование и содержание разделов
3	<p>Понятие документооборота, его основные этапы. Анализ структуры документооборота. Защищенный документооборот, его особенности, структура. Документопотоки. Организация защищенного документооборота. Общие положения, организация прохождения, контроля исполнения и отправления конфиденциальных документов</p>
4	<p>Создание и функционирование служб обработки и защиты документированной конфиденциальной информации. Требования к помещениям, где хранятся конфиденциальные документы или ведутся работы с ними. Система доступа к конфиденциальным документам. Ответственность, обязанности и права лиц, допущенных к работам с конфиденциальными документами. Основные требования по обращению с конфиденциальными документами на совещаниях.</p>
5	<p>Подготовка и издание конфиденциальных документов: требования, составление и оформление черновиков, печатание, исправление. Учет конфиденциальных документов: общие положения, учет изданных документов, учет поступивших документов. Тиражирование конфиденциальных документов: основные требования; копирование и размножение; тиражирование в сторонних предприятиях и типографиях. Контроль исполнения конфиденциальных документов. Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Уничтожение конфиденциальных документов и носителей информации: общие требования, оформление и процедура уничтожения документов и дел; сроки физического уничтожения дел, документов, носителей информации. Проверка наличия секретных документов и дел: общие положения, основные требования к организации и проведению проверок наличия конфиденциальных документов; систематические проверки наличия документов.</p>
6	<p>Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводства. Электронный (безбумажный) документооборот (ЭД). Основные понятия. Функции ЭД. Системы автоматизации документооборота и делопроизводства (САДД). Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Особенности российского документооборота. «Западный» документооборот. Возможности корпоративных систем ЭД. Концепции создания систем ЭД. Комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Особенности использования систем ЭД и САДД:</p>

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.