

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 – специалитет

Специальность

10.05.05 «Безопасность информационных технологий  
в правоохранительной сфере»  
(код и наименование специальности)

Специализация

Технологии защиты информации в правоохранительной сфере  
(наименование специализации)

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

очная

Год начала подготовки – 2013

Уфа 2017

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 090915 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "01" февраля 2011 г. № 132, 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 специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19 декабря 2016 г. № 1612. 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.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативно-правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	ПК-19	Законодательные акты, нормативно-правовые документы, государственные стандарты в области информационной безопасности, основные понятия, связанные с защищаемой информацией виды и типы угроз информационным ресурсам	проводить заблаговременные действия с целью исключения возможности утечки защищаемой информации; определять степень ограничения доступа к защищаемой информации; обеспечивать соблюдение режима секретности	навыками определения степени ограничения доступа к информации; навыками снижения рисков, связанных с защищаемой информацией; навыками обеспечения режима секретности

2	Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации	ПК-29	методы работы с документами ограниченного доступа; принципы оборота защищаемой информации; существующие автоматизированные системы обработки и хранения электронных документов ограниченного доступа; виды и типы угроз электронным информационным ресурсам	определять степень ограничения доступа к информации; контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов	навыками составления и оформления документов ограниченного доступа; навыками разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и хранения конфиденциальных документов
3	Способность принимать участие в создании системы защиты информации на объекте информатизации	ПК-31	основные принципы организации оборота защищаемой информации и способы оценки текущего состояния документооборота способы осуществления основных технологических процедур по обработке и хранению конфиденциальных документов в традиционном и автоматизированном режимах на всех участках службы конфиденциальной документации методы контроля уровня организационной и технологической защиты традиционных, электронных конфиденциальных документов	эффективные технологические схемы рационального документооборота; выполнять технологические операции по защите и обработке документов ограниченного доступа в организационных структурах; Выбирать способы защиты конфиденциальной информации, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов	навыками организации оборота конфиденциальной информации; навыками работы с нормативной документацией; разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и хранения конфиденциальных документов в различных организационных структурах

### 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	Понятие «защищаемая информация». Информация открытая, запатентованная, защищаемая, конфиденциальная, секретная. Ее особенности. Классификация защищаемой информации и ее носителей. Государственная тайна. Грифы ограничения доступа к информации. Коммерческая тайна. Конфиденциальные документы. Документы по организации защиты коммерческой тайны. Источники конфиденциальной информации, каналы ее разглашения. Засекречивание информации, степени секретности, принципы засекречивания. Организационно-правовые формы засекречивания информации. Рассекречивание информации
3	Понятие документооборота, его основные этапы. Анализ структуры документооборота. Защищенный документооборот, его особенности, структура. Документопотоки. Организация защищенного документооборота. Общие положения, организация прохождения, контроля исполне-

№	Наименование и содержание разделов
	ния и отправления конфиденциальных документов
4	<p>Создание и функционирование служб обработки и защиты документированной конфиденциальной информации.</p> <p>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.</p> <p>Учет конфиденциальных документов: общие положения, учет изданных документов, учет поступивших документов.</p> <p>Тиражирование конфиденциальных документов: основные требования; копирование и размножение; тиражирование в сторонних предприятиях и типографиях.</p> <p>Контроль исполнения конфиденциальных документов.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.</p> <p>Уничтожение конфиденциальных документов и носителей информации: общие требования, оформление и процедура уничтожения документов и дел; сроки физического уничтожения дел, документов, носителей информации.</p> <p>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.</p> <p>Электронный (безбумажный) документооборот (ЭД). Основные понятия. Функции ЭД.</p> <p>Системы автоматизации документооборота и делопроизводства (САДД). Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Особенности российского документооборота. «Западный» документооборот.</p> <p>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.