

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Название дисциплины	Защита и обработка конфиденциальных документов
Содержание	Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны». Структура защищенного документооборота, документопотоки. Принципы учета конфиденциальных документов. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологический этапов и операций. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Проверка наличия конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальных дел в архиве. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.
Реализуемые компетенции	способностью участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты (ПК-4)
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>ПК-4</p> <p>Знать: основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые нормы и стандарты по лицензированию в области обеспечения защиты государственной тайны и сертификации средств защиты информации; - принципы и методы организационной защиты информации; <p>Уметь: формулировать и настраивать политику безопасности распространенных операционных систем, а также локальных вычислительных сетей, построенных на их основе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять меры противодействия нарушениям сетевой безопасности с использованием различных программных и аппаратных средств защиты; - анализировать и оценивать угрозы информационной безопасности объекта; <p>Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и обеспечения режима секретности; - методами формирования требований по защите информации; - методами организации и управления деятельностью служб защиты информации на предприятии; - методиками проверки защищенности объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных документов;
Трудоемкость, з.е.	4 з.е.
Форма отчетности	Зачет с оценкой – 6 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная	1. Шаньгин, В.Ф. Комплексная защита информации в

литература	<p>корпоративных системах: учебное пособие/ В. Ф. Шаньгин- М.: ИНФРА-М, 2017.</p> <p>2. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов; под общ.ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2017. – 452 с.</p>
Дополнительная литература	<p>1. Емельянова, Н.З. Защита информации в персональном компьютере: учеб. пособие/ Н. З. Емельянова, Т. Л. Партика, И. И. Попов- М.: ФОРУМ, 2017.</p> <p>2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] : справочное издание.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби : Изд-во Проспект, 2017. - 456 с..</p> <p>3. Кузнецов А.А. Защита деловой информации (секреты безопасности) – М.: Изд-во «Экзамен», 2017. – 255 с.</p> <p>4. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе: учебник/ И. К. Корнеев, Е. А. Степанов- М.: ТК Велби, 2017.</p>