

Б1.В.05 Защита и обработка конфиденциальных документов

Объем дисциплины (модуля) 7 ЗЕТ (252 час)

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины: Освоение студентами навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, а также освоение правил организации защищенного документооборота

Задачи дисциплины: Ознакомить студентов с требованиями, предъявляемыми к системам защищенного документооборота; научить студентов умению создавать и обрабатывать документы в условиях соблюдения конфиденциальности

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК-6: Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах

ПК-6.2: Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов по защите информации

ПК-6.1: Применяет руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: современные системы электронного документооборота; принципы защищенного документооборота; основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности; нормативные методические документы по обработке информации ограниченного доступа; правовые основы организации защиты информации конфиденциального характера; основы конфиденциального делопроизводства; требования по применению средств защиты информации в автоматизированных системах

Уметь: использовать требования нормативных документов по защите информации при разработке документов, содержащих сведения конфиденциального характера; применять нормативные документы в области компьютерной безопасности для разработки систем защищенного документооборота предприятия

Владеть: навыками использования нормативных правовых актов для организации защиты информации конфиденциального характера; навыками организации защищенного документооборота предприятия в условиях традиционной и автоматизированной обработки информации конфиденциального характера

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Организация конфиденциального делопроизводства

Раздел 2. Структура защищаемых документопотоков

Раздел 3. Технологические этапы работы с конфиденциальными документами

Раздел 4. Автоматизированная обработка конфиденциальных документов

Раздел 5. Режим хранения конфиденциальных документов.