

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Урбан В. А, доцент, канд.техн.наук

Наименование дисциплины: Б1.О.24 Защита конфиденциального делопроизводства

Цель освоения дисциплины: научиться самостоятельно организовывать документирование конфиденциального делопроизводства, оформлять конфиденциальные документы и осуществлять их учёт и организацию, обеспечивать разрешительную систему доступа режима конфиденциальной информации, осуществлять подготовку конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Проводит анализ функционального процесса объекта защиты и его информационных составляющих с целью выявления возможных источников информационных угроз, их возможных целей, путей реализации и предполагаемого ущерба</p>	<p><i>Знать:</i> основные технологические этапы защиты информации в системе документооборота <i>Уметь:</i> идентифицировать основные угрозы информационной безопасности в конфиденциальном документообороте <i>Владеть:</i> навыками защиты информации в профессиональной деятельности, методами работы с конфиденциальными и секретными документами</p>
	<p>ОПК-2.2 Формирует предложения по оптимизации структуры и функциональных процессов объекта защиты и его информационных составляющих с целью повышения их устойчивости к деструктивным воздействиям</p>	<p><i>Знать:</i> основные нормативные документы при осуществлении конфиденциального документооборота <i>Уметь:</i> работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию <i>Владеть:</i> навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
	<p>ОПК-2.3 Разрабатывает, внедряет и сопровождает комплекс мер по обеспечению безопасности объекта защиты с</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в различных организационных структурах независимо от форм собственности</p>

	<p>применением локальных нормативных актов и стандартов информационной безопасности</p>	<p><i>Уметь:</i> разрабатывать и совершенствовать технологию функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов</p> <p><i>Владеть:</i> методами оценки качества функционирования различных компонентов автоматизированных систем обработки и защиты конфиденциального документооборота</p>
	<p>ОПК-2.4 Проводит аудит защищенности объекта информатизации в соответствии с нормативными документами</p>	<p><i>Знать:</i> методику проведения аудита информационной безопасности информационных систем и объектов информатизации</p> <p><i>Уметь:</i> оформлять выходную документацию аудита информационной безопасности информационных систем и объектов информатизации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки отчетов по результатам выполненного аудита</p>
<p>ОПК-10 Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации на объекте защиты</p>	<p>ОПК-10.1 Способен организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовые основы и документы по проблеме организационного обеспечения информационной безопасности, основные составляющие проблемы и концептуальные положения, угрозы информационной безопасности и меры защиты и противодействия</p> <p><i>Уметь:</i> строить концептуальные модели информационной безопасности объекта, формулировать основные задачи по созданию и обеспечению функционирования комплексной системы защиты на предприятии, организации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с нормативно-правовыми и</p>

		организационно распорядительными документами в сфере информационной безопасности
	ОПК-10.2 Способен проводить построения как отдельных процессов управления информационной безопасностью, так и системы процессов в целом	<i>Знать:</i> принципы разработки процессов управления ИБ <i>Уметь:</i> практически решать задачи формализации разрабатываемых процессов управления ИБ <i>Владеть:</i> навыками управления информационной безопасностью простых объектов
	ОПК-10.3 Используя современные методы и средства, разрабатывает процессы управления информационной безопасностью, учитывающие особенности функционирования и решаемых задач, и оценивает их эффективность	<i>Знать:</i> современные подходы к управлению ИБ и направления их развития <i>Уметь:</i> используя современные методы и средства, разрабатывать процессы управления ИБ, учитывающие особенности функционирования предприятия и решаемых им задач, и оценивать их эффективность <i>Владеть:</i> навыками построения как отдельных процессов управления ИБ, так и системы процессов в целом

2. Содержание дисциплины:

Тема 1. Общие положения. Конфиденциальная информация. Перечень сведений конфиденциального характера. Информационная среда организации. Документированная конфиденциальная информация. Конфиденциальность информации. Владелец информации. Перечень сведений конфиденциального характера. Предоставление конфиденциальной информации. Распространение конфиденциальной информации. Понятие тайны. Особенности работы с конфиденциальной информацией. Представление и распространение конфиденциальной информации. Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Структура Перечней, порядок их утверждения. Грифы конфиденциальности. Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в Перечни конфиденциальной информации и документов.

Тема 2. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативно-

методическая база конфиденциального ДОУ. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального ДОУ. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Требования к помещению службы конфиденциального ДОУ.

Тема 3. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации». Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

Тема 4. Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов

конфиденциальных документов. Учетные формы. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа.

Тема 5. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Формы учета.

Тема 6. Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. Определение тиража конфиденциальных документов. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования. Удостоверение копий конфиденциальных документов. Оформление выписок из конфиденциальных документов. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

Тема 7. Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Порядок формирования конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

Тема 8. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. Проверки наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

3. Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ

