

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Институт систем управления
Кафедра прикладной информатики и информационной
безопасности

АННОТАЦИЯ

по дисциплине

«Особенности обработки секретной документации»

направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность
профиль «Организация и технология защиты информации»
дневной формы обучения

Соответствует РПД



Зав. кафедрой

/Абросимов А.Г./

Самара 2015 г.

1. Цели и задачи дисциплины.

Целью учебной дисциплины «Особенности обработки секретной документации» является освоение студентами комплекса знаний по построению и совершенствованию технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

Задачи курса «Особенности обработки секретной документации» являются:

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Особенности обработки секретной документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части математического и естественнонаучного цикла.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции студента, которые были получены при изучении дисциплин:

- Правоведение;
- Структура и основы деятельности предприятия;
- Документоведение.

Дисциплина «Особенности обработки секретной документации» читается в 5 семестре.

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы при изучении дисциплин:

- Электронные системы управления документооборотом.
- Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Особенности обработки секретной документации» направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

-способностью к чтению и переводу текстов по профессиональной тематике на одном из иностранных языков, владеть им на уровне не ниже разговорного (ОК-10).

Общепрофессиональные компетенции:

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах (ПК-2);
- способностью организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности, управлять процессом их реализации с учетом решаемых задач и организационной -структуры объекта защиты, внешних воздействий, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации (ПК-5);
- способностью определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы и пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия (ПК-8);
- способностью к проведению предварительного технико-экономического анализа и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности (ПК-13);
- способностью составить обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей деятельности (ПК-19);
- способностью проводить анализ информационной безопасности объектов и систем с использованием отечественных и зарубежных стандартов (ПК-21);

Знать:

- теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах;
- функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов;
- методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;
- порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации;

Уметь:

- разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
- разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;
- разрабатывать и совершенствовать немашинную часть организации и технологии функционирования автоматизированных систем обработки и хранения конфиденциальных документов;
- практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;
- руководить службой конфиденциальной документации;

-контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.

Владеть:

-методикой совершенствования процессов управления экономическими, социальными и производственными процессами в организационных структурах различных типов и форм собственности;

-знаниями о существующих типах автоматизированных систем и способах обработки и хранения конфиденциальных документов, функциональных возможностях этих систем, номенклатуре вычислительной и организационной техники.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов дневной формы обучения составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Сем. 5
Аудиторные занятия	36 / 1	36 / 1
В том числе:		
Лекции	18 / 0,5	18 / 0,5
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)	18 / 0,5	18 / 0,5
Самостоятельная работа (всего)	36 / 1	36 / 1
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	72 часа 2 з.е.	72 часа 2 з.е.