



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Куклина Л. В.
«24» июня 2016 г.

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Организация и сопровождение электронного документооборота**

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Уровень подготовки

Базовый

Квалификация выпускника

Техник по защите информации

Москва – 2016

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является:

изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

сформировать у студента практические навыки использования современных систем электронного документооборота, научить давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации.

2. Место дисциплины в структуре ПСССЗ СПО

а) дисциплина относится к циклу Профессиональные модули и является одним из основных курсов специальной профессиональной подготовки.

б) опорные дисциплины: Информатика, Документоведение, Организационные основы деятельности организации, Документационное обеспечение управления, Менеджмент.

б) знание дисциплины поможет осуществить действия по обеспечению деятельности организации, она связана с правовыми, социально-психологическими, экономическими и техническими дисциплинами, дисциплинами по теории и методологии защиты информации, дисциплинами документоведения и др.

3. Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и структура информационной безопасности. Информационная сфера и информационная среда. Субъекты и объекты правоотношений в области информационной безопасности. Понятие и виды защищаемой информации по законодательству РФ. Отрасли законодательства, регламентирующие деятельность по защите информации. Перспективы развития законодательства в области информационной безопасности.

Тема 2. Понятие и виды информационной безопасности. Понятие безопасности личности, общества, государства. Понятие обеспечения безопасности. Понятие и виды информационной безопасности.

Тема 3. Методическая база работы архива. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота организации. Основы делопроизводства и номенклатура дел предприятия, учреждения, организации.

Тема 4. Управление повседневной деятельностью организации. Планирование работы и ее контроль, отчетность. Организация взаимодействия с другими отделами. Процедура создания документооборота организаций, учреждений и предприятий в рамках современного законодательства. Проекты новых документов. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива (Федерального архивного агентства). Функции и выбор организационной структуры архива. Разработка внутреннего Положения об архиве организации.

Тема 5. Комплектование архива организации. Процедура определения источников комплектования и организация передачи документов в архив. Комплектование архива документами структурных подразделений организаций и подведомственных организаций. Комплектование архива фондами личного происхождения. Виды и состав документов ведомственного архива.

Научно-справочный аппарат к документам. Автоматизация процесса создания и развития научно-справочного аппарата. Составление исторической справки на архивный фонд организации.

Тема 6. Учет документов, проверка их наличия и состояния. Составление паспорта ведомственного архива. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданию, помещениям и техническому оснащению архива. Требования к режимам хранения документов. Возможные меры по восстановлению поврежденных документов. Нормы и правила размещения дел в хранилище и порядок выдачи дел из хранилища. Технологии депозитарного и внеофисного хранения документов и дел. Порядок передачи и обеспечение оперативного доступа к этим документам.

Тема 7. Проектирование и внедрение электронного документооборота организации. Актуальные технологии комплектования электронного архивного фонда. Автоматизация ввода документов в архивный фонд. Обеспечение доступа к электронному ресурсу, в т.ч. через сеть Internet. Управление электронными архивными ресурсами. Информационные системы различного назначения (электронный архив финансовой, бухгалтерской, организационно-распорядительной документации, электронный архив договоров и др.). Хранение и обеспечение безопасности электронных документов. Электронные системы защиты информации и персональных данных.

Тема 8. Правовые основы защиты информации с использованием технических средств (защиты от технических разведок, применения и разработки шифровальных средств, применения электронно-цифровой подписи и т.д.). Преступления в сфере компьютерной информации. Признаки и элементы состава преступления. Проблемы судебного преследования за преступления в сфере компьютерной информации. Понятие безопасности в глобальном информационном пространстве. Информационное обеспечение государственной политики РФ. Правовое регулирование государственных информационных ресурсов.