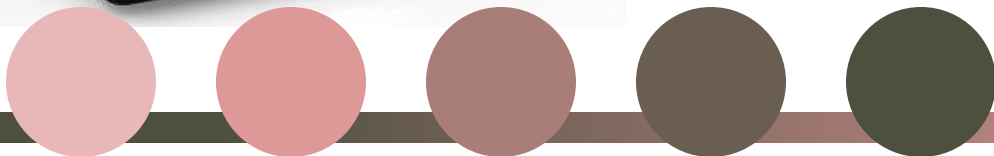


Государственное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский Metallургический техникум»

Курсовая работа на тему: «Задачи защиты информации при ее документи

полнила: студентка 3-го
группы 528-ДА
Дроздова Анна



Содержание



Введение

1 Задачи защиты информации при ее документировании

1.1 Требования основных нормативно - правовых документов по защите информации при ее документировании

1.2 Органы, решающие задачи защиты информации при ее документировании

1.3 Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты



2 Основные законодательные и методологические предпосылки рассмотрения документа как объект нападения и защиты

3 Поиск информации для секретаря в Интернете

3.1 Источники информации и методы получения информации

3.2 Классификация угроз конфиденциальным документам (документированной информации)


3.3 Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам

3.4 Документы и персонал

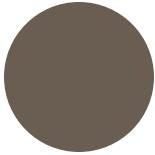


Заключение

Введение



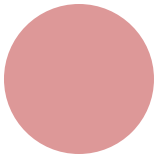
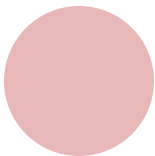
Актуальность: Все преступления начинаются с утечки информации. Чтобы избежать кражи информации, относящейся к секретной, конфиденциальной и т.д. нужно уметь ее защищать.



Цели: рассмотреть задачи защиты при ее документировании.

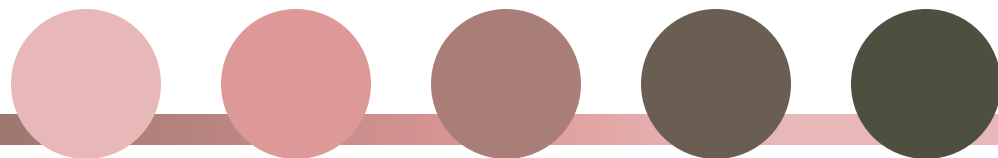


Задачи:

- 
- Раскрыть основные составляющие информационной безопасности;
 - Выявить наиболее распространенные угрозы, каналы распространения и утечки конфиденциальности;
 - Рассмотреть методы и средства защиты конфиденциальной информации.
- 

Задачи защиты информации при ее документировании

Требования основных нормативно - правовых документов по защите информации при ее документировании

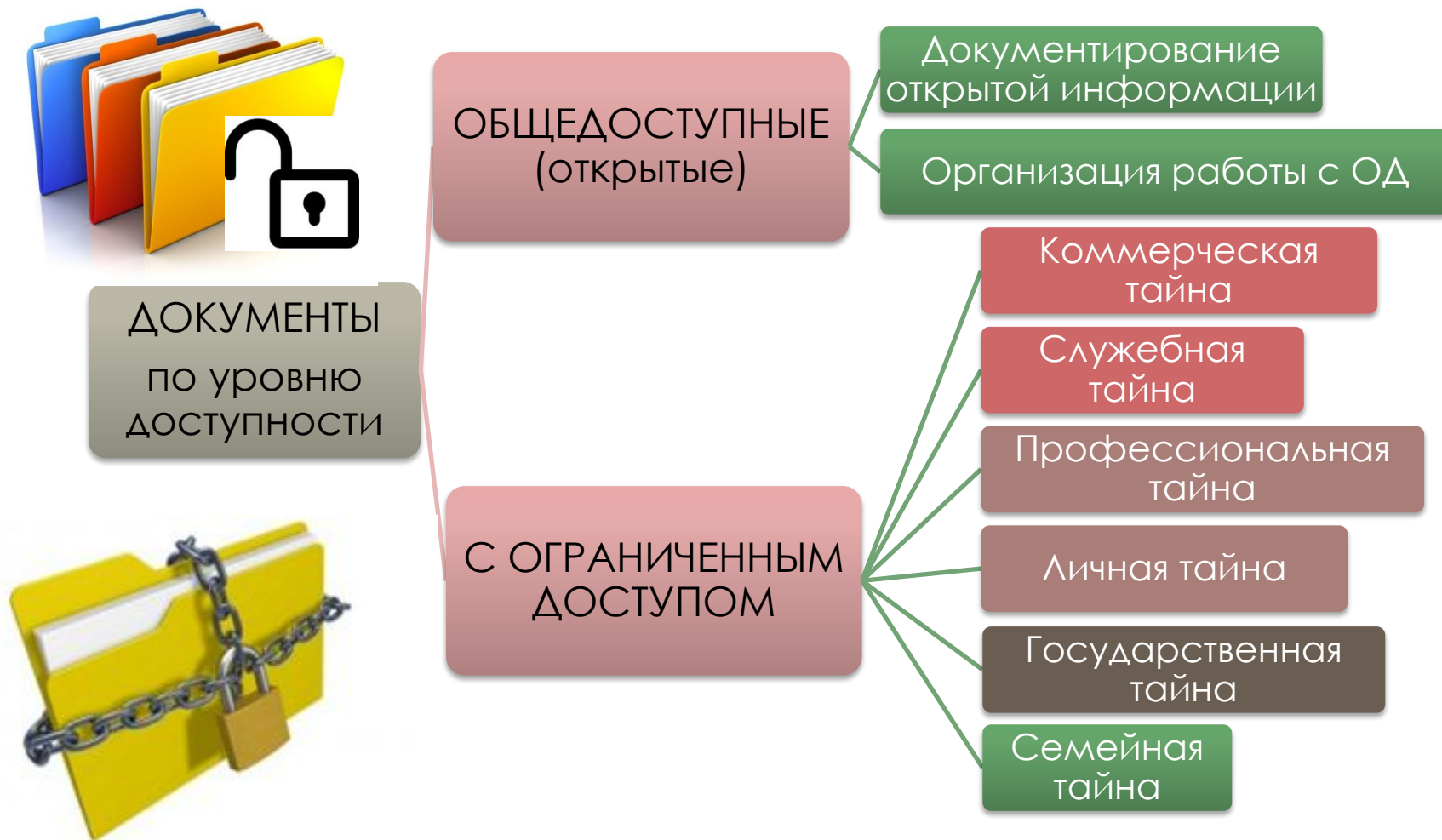


Требования основных нормативно - правовых документов по защите информации при ее документировании

При создании и эксплуатации государственных информационных систем, используемых в целях защиты информации, методы и способы ее защиты должны соответствовать указанным требованиям



Органы, решающие задачи защиты информации при ее документировании



Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты

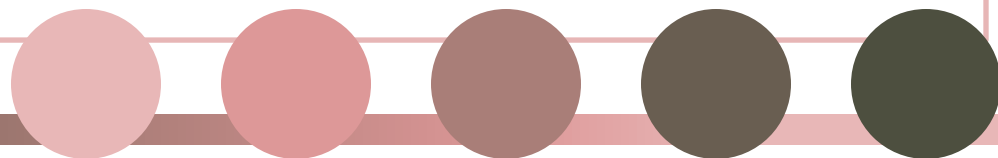
Завышение или занижение грифа
конфиденциальности

Необоснованное засекречивание

Неправильное адресование

Непроставление грифа
конфиденциальности

Конфиденциально
Экз. №__



Основные законодательные и методологические предпосылки рассмотрения документа как объект нападения и защиты



Поиск информации для секретаря в Интернете

Источники информации и методы получения информации



Классификация угроз конфиденциальным документам (документированной информации)

Угрозы безопасности документированной информации

Случайные (Естественные)

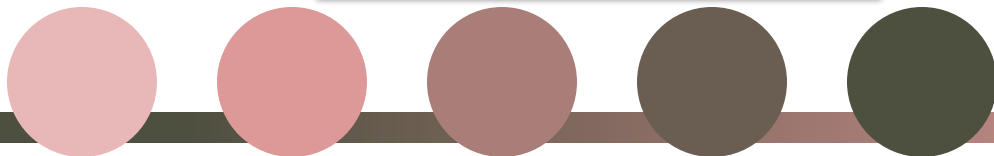
Стихийные бедствия

Ошибки при
обработке
документов

Целенаправленные (Искусственные)

Угрозы со стороны
персонала
организации

Угрозы со стороны
посторонних лиц



Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам



Документы и персонал

Основной угрозой безопасности конфиденциальных сведений организации является несанкционированный (незаконный, неразрешенный) доступ постороннего лица к конфиденциальной документированной информации и как результат этого овладение информацией и противоправное ее использование или совершение иных действий.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания и (или) реквизитов документа и т. п.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПРИКАЗА ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

Дата

№__

Город

О назначении ответственного лица за внесение данных в ФИС ФРДО

В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) Фамилия Имя Отчество* и должность за организацию «Полное название организации».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О. руководителя

С приказом ознакомлен:

Ф.И.О. ответственного

подпись

Дата

*Ф.И.О. не должны отличаться от Ф.И.О. владельца электронной подписи

Заключение

На основании поставленных задач можно сделать следующие выводы:

- Раскрыты основные составляющие информационной безопасности;
- Выявлены наиболее распространенные угрозы, каналы распространения и утечки конфиденциальности;
- Рассмотрены методы и средства защиты конфиденциальной информации.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!