

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность «Организация и технология защиты информации»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

**Кострома**

Рабочая программа дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность,

Приказ Минобрнауки России от 1.12.2016 № 1515. Зарегистрировано в Минюсте России, регистрационный № 44821 от 20 декабря 2016 года.

Разработал: \_\_\_\_\_ Виноградова Галина Леонидовна, к.т.н., доцент кафедры защиты информации

Рецензент: \_\_\_\_\_ Щекочихин Олег Владимирович, к.т.н., доцент, заведующий кафедры защиты информации

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры защиты информации

Протокол заседания кафедры № 13 от 6 июля 2017 г.

Заведующий кафедрой защиты информации

\_\_\_\_\_ Щекочихин Олег Владимирович, к.т.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры защиты информации:

Протокол заседания кафедры № 12 от 27 июня 2018 г.

Заведующий кафедрой защиты информации

\_\_\_\_\_ Щекочихин Олег Владимирович, к.т.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры защиты информации:

Протокол заседания кафедры № 11 от 30.05.2019 г.

Заведующий кафедрой защиты информации

\_\_\_\_\_ Щекочихин Олег Владимирович, к.т.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры защиты информации:

Протокол заседания кафедры № 8 от 6.04.2020 г.

Заведующий кафедрой защиты информации


 Щекочихин Олег Владимирович, к.т.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры защиты информации:

Протокол заседания кафедры № 6 от 22.01.2021 г.

Заведующий кафедрой защиты информации

 Щекочихин Олег Владимирович, к.т.н., доцент

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование комплекса знаний, умений и навыков использования современных технологий анализа, планирования, мониторинга и контроля проектов в области информационных технологий, применяемых в области защиты информации о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности на предприятиях.

В результате изучения учебной дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» у обучаемых должны сформироваться профессиональные компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов (ПК-8).

Задачи дисциплины:

- изучить законодательство и нормативные акты в области защиты и обработки конфиденциальных документов;
- изучить подходы к систематизации информации по категориям и уровням доступа к ней;
- сформировать у студентов представления о порядке ведения защиты и обработки конфиденциальных документов;
- овладеть навыками работы со служебными документами, с материалами ограниченного доступа;
- овладеть навыками организации мероприятий, направленных на укрепление режима секретности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **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;
- контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов;
- применять необходимые средства при практической реализации защищенных информационных систем и технологий в сфере экономики.

**владеть**

- организации защиты конфиденциальных документов в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю..

**освоить компетенции:**

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов (ПК-8).

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к циклу дисциплин по выбору, при этом, в значительной степени отличается от других дисциплин сферой знаний и направленностью обучения. Именно эта дисциплина формирует у обучаемых способность обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов.

Освоению дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» предшествуют обязательные дисциплины базовой части образовательной программы специальности, такие как: «Основы информационной безопасности», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Системы электронного документооборота». Базируются на освоении дисциплины «Основы управления информационной безопасностью». Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: «Комплексные системы защиты информации на предприятии», «Управление информационными ресурсами и проектами», «Информационный менеджмент», «Организация системы обеспечения информационной безопасности».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплины безусловно будут использованы в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения производственной (преддипломной) практики, написания выпускной квалификационной работы.

Формирование профессиональных компетенций ОК-4, ПК-8 происходит также на других профильных дисциплинах, раскрывая единство и взаимосвязь профильных дисциплин, базирующихся на базовых курсах информационной безопасности.

### 4. Объем дисциплины (модуля)

#### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
----------------------	-------------

Общая трудоемкость в зачетных единицах	4
Общая трудоемкость в часах	144
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	34
Самостоятельная работа в часах	58
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 5 семестр

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	34
Консультации	2,8
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Всего	53,15

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

#### 5.1 Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные	
<b>Раздел 1. Правовые основы защиты конфиденциальных документов</b>					
1.1	Правовые основы защиты конфиденциальных документов.	12	2	4	6
<b>Раздел 2. Технология защиты конфиденциальных документов</b>					
2.1	Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота.	12	2	4	6
2.2	Типы технологических систем обработки и хранения документов.	12	2	4	6
2.3	Специфика технологии защищенного документооборота.	12	2	4	8
2.4	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.	112	2	4	8
2.5	Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного потока.	12	2	4	8

№ п/п	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные	
2.6	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.	12	2	4	8
2.7	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.	16	2	6	8
<b>Экзамен</b>		36			
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>58</b>

## 5.2. Содержание:

**ТЕМА 1. Правовые основы защиты конфиденциальных документов.** Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Законодательные акты. Нормативные документы. инструкции, методические указания и правила. Периодические издания. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература.

**ТЕМА 2. Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота.** Понятие документооборот. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Межфункциональная и межструктурная сущность документопотока. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков. Взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока. Проблема централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов.

**ТЕМА 3. Типы технологических систем обработки и хранения документов.** Классификация типов систем. Понятие документационное обеспечение управления и управление документацией. Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации работы с документами. Единственная государственная система делопроизводства (ЕГСД). Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Особенности делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах оргтехники. Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Автоматизированные рабочие места и локальные сети АРМ как массовый вариант технического обеспечения АСОД.

**ТЕМА 4. Специфика технологии защищенного документооборота.** Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения и уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация каналов практической реализации угроз. Рубежи и уровни защиты документопотоков. Понятие защищенный документооборот, его цели и задачи. Защищенный документооборот и технологическая система обработки и хранения документов. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам. Пооперационный учет движения

конфиденциальных документов и доступа к ним руководителей и специалистов. Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов.

**ТЕМА 5. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.** Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправок. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну, поступивших без грифа ограничения доступа. Порядок определения оптимального маршрута движения документа. реализация порядка доступа к документам. Правила работы сотрудников службы документации и вычцентра с конфиденциальными документами. Централизованная и децентрализованная регистрация. Состав операций индексирования документов. Показатели учетные, поисковые, справочные, контрольные.

**ТЕМА 6. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного потока.** Состав процедур. Состав операции процедуры составления текста документа. Порядок и критерии определения степени конфиденциальности документов. Формы учета и правила заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, оформление результатов уничтожения. Правила печатания под диктовку и с диктофона. требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Документирование санкционирования доступа персонала к базам данных, учет доступа. Описание документов и носителей информации. Правила работы специалиста с конфиденциальными документами. Контроль сроков исполнения документов, заданий, поручений. Состав операций процедуры постановки документов на контроль. Состав операций процедуры ведения контроля.

**ТЕМА 7. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.** Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатурных дел. Автоматизированные метода составления номенклатурных дел. Состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел. требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Прошивка и опечатаывание дела. Состав процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документа. Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Особенности группировки, учета и хранения документов дипломатической службы, судебных, следственных, налоговых, таможенных и иных государственных органов. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Процедура экспертизы ценности документов. Организация процедуры экспертизы. Назначение и виды описей дел.

**ТЕМА 8. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.** Понятие архива учреждения, организации, предприятия, фирмы. Понятие ведомственный архив. Условия передачи документов из ведомственного архива на государственное хранение. типовой состав процедур и операций комплектования архива. Классификация и группировка дел в архиве. Схемы систематизации архивного фонда. Требования к учету. Порядок информационной работы архива. Правила оформления выдачи дел другим учреждениям. Принципы размещения дел с особо важными конфиденциальными документами.

## **6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.



Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы.

Обучающемуся важно помнить, что лекция эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке преподавателем необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации. Кроме того, во время лекции имеет место прямой визуальный и эмоциональный контакт обучающегося с преподавателем, обеспечивающий более полную реализацию воспитательной компоненты обучения.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков определения информационных ресурсов, подлежащих защите, угрозы безопасности информации и возможных путей их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты;
- совершенствование навыков поиска публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

Предметом «Защита и обработка конфиденциальных документов» являются методы работы с конфиденциальными документами для обеспечения информационной безопасности объекта защиты. Значимость методов в построении систем защиты информации объектов защиты, а также его процессов определяется тем, что вооружает специалиста по защите информации знаниями и данными и наглядным представлением о существующих методах работы с защитой и обработкой конфиденциальных документов.

### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Правовые основы защиты конфиденциальных документов</b>				
1.	Тема № 1.1.	Усвоить	1. Изучить нормативно-правовые акты в области защиты конфиденциальной информации. 2. Изучить нормативные и методические документы в области защиты конфиденциальной информации. 3. Изучить организационно-распорядительные документы по защите конфиденциальной информации.	Контрольный опрос
<b>Раздел 2. Технология защиты конфиденциальных документов</b>				
4.	Тема № 2.1.	Усвоить	1. Изучить структуру отдела конфиденциального делопроизводства, функции, задачи.	Проверка выполнения практического

			2. Изучить требования к ответственности сотрудников отдела конфиденциального делопроизводства. 3. Изучить подходы к организации трудового процесса подразделения конфиденциального делопроизводства.	задания
5.	Тема № 2.2.	Усвоить	1. Изучить подход к дифференциации и грифы секретных документов. 2. Изучить правила оформления реквизитов конфиденциальных документов. 3. Изучить правила и методы разграничения доступа к информации.	Проверка выполнения практического задания
6	Тема № 2.3.	Приобрести навык	1. Изучить классификацию документов в зависимости от назначения.. 2. Изучить порядок работы с входящими и исходящими конфиденциальными документами. 3. Изучить порядок работы с внутренними конфиденциальными документами.	Контрольный опрос
7	Тема № 2.4.	Усвоить	1. Изучить методы уничтожения конфиденциальной документации. 2. Изучить подходы к хранению, рассылке, учету конфиденциальной документации..	Проверка выполнения практического задания
8	Тема № 2.5.	Усвоить	1. Изучить элементы и функции системы корпоративного конфиденциального электронного делопроизводства. 2. Изучить методы создания конфиденциальных документов в электронном документообороте.	Контрольный опрос
9	Тема № 2.6.	Приобрести навык	1. Изучить типы носителей конфиденциальной информации. 2. Изучить технологию учета и документирования конфиденциальной информации.	Проверка выполнения практического задания
10	Тема № 2.7.	Усвоить	1. Изучить место и роли сотрудников в системе защиты информации. 2. Изучить основные каналы утечки информации. 3. Изучить социально-психологические меры защиты информации.	Проверка выполнения практического задания

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

Формой отчетности по данной дисциплине является зачет . Необходимые условия допуска к экзамену:

- Наличие полного конспекта лекций
- Сдача всех практических работ с положительным результатом

### Занятия 1.

#### Правовые основы защиты конфиденциальных документов.

Обсуждаемые вопросы: Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Законодательные акты. Нормативные документы, инструкции, методические указания и правила. Периодические издания. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература.

Задание 1: Оформление конфиденциальных документов. Разработка учетных форм конфиденциальных документов.

Задание 2. Работа с технологией учета и документированием конфиденциальных документов

### **Занятия 2.**

**Тема: Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота.**

Обсуждаемые вопросы: Понятие документооборота. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Межфункциональная и межструктурная сущность документопотока. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков. Взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока. Проблема централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов.

Задание: Стадии обработки конфиденциальных документов.

Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.

### **Занятие 3.**

**Тема: Типы технологических систем обработки и хранения документов.**

Обсуждаемые вопросы: Классификация типов систем. Понятие документационное обеспечение управления и управление документацией. Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации работы с документами. Единственная государственная система делопроизводства (ЕГСД). Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Особенности делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах оргтехники. Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Автоматизированные рабочие места и локальные сети АРМ как массовый вариант технического обеспечения АСОД.

Задание: 1. Работа с входящими и исходящими конфиденциальными документами

### **Занятие 4.**

**Тема: Специфика технологии защищенного документооборота.**

Обсуждаемые вопросы: Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения и уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация каналов практической реализации угроз. Рубежи и уровни защиты документопотоков. Понятие защищенный документооборот, его цели и задачи. Защищенный документооборот и технологическая система обработки и хранения документов. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам. Пооперационный учет движения конфиденциальных документов и доступа к ним руководителей и специалистов. Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов.

Задание1: Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.

Задание 2: Работа с документом «Делопроизводителя подразделения конфиденциального делопроизводства»

#### **Занятие 5.**

**Тема: Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока.**

Обсуждаемые вопросы: Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправок. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну, поступивших без грифа ограничения доступа. Порядок определения оптимального маршрута движения документа. реализация порядка доступа к документам. Правила работы сотрудников службы документации и вычцентра с конфиденциальными документами. Централизованная и децентрализованная регистрация. Состав операций индексирования документов. Показатели учетные, поисковые, справочные, контрольные.

Задания: 1. Организация и проверка наличия конфиденциальных документов и дел.

Задание 2. Работа с технологией разграничения доступа к информации.

#### **Занятие 6.**

**Тема: Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного потока.**

Обсуждаемые вопросы: Состав процедур. Состав операции процедуры составления текста документа. Порядок и критерии определения степени конфиденциальности документов. Формы учета и правила заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, оформление результатов уничтожения. Правила печатания под диктовку и с диктофона. требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Документирование санкционирования доступа персонала к базам данных, учет доступа. Опись документов и носителей информации. Правила работы специалиста с конфиденциальными документами. Контроль сроков исполнения документов, заданий, поручений. Состав операций процедуры постановки документов на контроль. Состав операций процедуры ведения контроля.

Задания: 1. Ознакомиться со стадиями обработки и защиты конфиденциальных документов выходного потока.

Задание 2. Работа с инструкцией по конфиденциальному делопроизводству.

Задание 3. Работа с внутренними конфиденциальными документами.

#### **Занятие 7.**

**Тема: Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел.**

Обсуждаемые вопросы: Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатурных дел. Автоматизированные метода составления номенклатурных дел. Состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел. требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Прошивка и опечатывание дела. Состав процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документа. Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Особенности группировки, учета и хранения документов дипломатической службы, судебных, следственных, налоговых, таможенных и иных государственных органов. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Процедура экспертизы ценности документов. Организация процедуры экспертизы. Назначение и виды описей дел.

Задание 1. Работа с технологиями уничтожения конфиденциальной документации.

Задание 2. Работа с хранением, рассылкой и учетом конфиденциальной документации.

#### **Занятие 8.**

**Тема: Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.**

Обсуждаемые вопросы: Понятие архива учреждения, организации, предприятия, фирмы. Понятие ведомственный архив. Условия передачи документов из ведомственного архива на государственное хранение. типовой состав процедур и операций комплектования архива. Классификация и группировка дел в архиве. Схемы систематизации архивного фонда. Требования к учету. Порядок информационной работы архива. Правила оформления выдачи дел другим учреждениям. Принципы размещения дел с особо важными конфиденциальными документами.

Задание 1. Создание конфиденциальных документов в электронном документообороте.

Задание 2. Создание и работа с элементами системы защиты конфиденциального электронного делопроизводства.

**7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

**1. Основная литература:**

**1 Бисюков, В.М.** Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М.Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

**2. Криштальюк, А.Н.** Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А.Н. Криштальюк ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИБ, 2014. - 199 с. - Библиогр.: с. 195. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611>

**Дополнительная литература:**

**1. Защита и обработка** конфиденциальных документов : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>

**2. Минин, И.В.** Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

**3. Кузнецов, И. Н.**

Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2012. - 576 с. - (Серия "Бакалавр"). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4. - ISBN 978-5-9692-1249-7 : 308.99.

**4. Кузнецов, И. Н.**

Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва : Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук). - МО РФ. - обязат. - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3 : 269.00.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Информационно-образовательные ресурсы:

1. [www.atlas.krasnodar.ru](http://www.atlas.krasnodar.ru) -КФ НТЦ «Атлас»: защита информации.

Электронные библиотечные системы:

1. Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru>

2. «Лань» <http://e.lanbook.com/>

3. ЭБС «Znanium»

4. Справочно-информационная система (СИС) «Гарант».

5. Справочно-информационная система «Консультант».

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Инфра-М».

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Читальный зал корп. "Е" читателей, 3 для сотрудников); 1 сканер.

Е-401 Аудитория для лекционных/практических занятий. Число посадочных мест - 26

Е-203 Компьютерный класс. Посадочных мест -9, Пк в комплекте -9. Число мест , оснащенных интернетом -9