

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Матвеев П.В.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление/специальность подготовки	09.03.02 Информационные системы и технологии
Специализация/профиль/программа подготовки	Информационная безопасность
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	О Естественнонаучный
Выпускающая кафедра	О7 Информационные системы и программная инженерия
Кафедра-разработчик рабочей программы	О7 Информационные системы и программная инженерия

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	7	3	108	51	17	0	34	57	0	0	57	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

09.03.02 Информационные системы и технологии

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра О7 Информационные системы и программная инженерия
Шимкун Вячеслав Владиславович, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **О7 Информационные системы и программная инженерия**

Заведующий кафедрой Семенова Е.Г., д.т.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

О7 Информационные системы и программная инженерия

Заведующий кафедрой Семенова Е.Г., д.т.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-2.3 — Способен принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-2.3

знания:

Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов;

Особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства;

Угрозы безопасности информации при организации конфиденциального документооборота;

Понятие, задачи и виды контроля исполнения конфиденциальных документов;

умения:

Разрабатывать требования к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;

навыки:

Навыки анализа комплекса мер по информационной безопасности в системах документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *09.03.02 Информационные системы и технологии*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, КРИПТОГРАФИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-3 — Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- ПК-2.2 — Способен определять информационные ресурсы, подлежащие защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты
- ПК-94 — Способен к управлению информацией и данными, поиску источников информации и данных, восприятию, анализу, запоминанию и передаче информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-2.3
4	7	Раздел 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов. Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства. Специфика технологии конфиденциального документооборота. Учет конфиденциальных документов.	32	15	5	10	17	40
4	7	Раздел 2. Организация обработки конфиденциальных документов. Обработка входящих конфиденциальных документов. Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Организация контроля исполнения конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	38	18	6	12	20	30
4	7	Раздел 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов. Основы организации защищенного электронного документооборота.	38	18	6	12	20	30
Всего за 7 семестр			108	51	17	34	57	100
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов.	Практическая работа №1 – «Анализ деятельности организации»	10
2	Раздел 2. Организация обработки конфиденциальных документов.	Практическая работа №2 – «Разработка порядка работы с конфиденциальными документами»	12
3	Раздел 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел.	Практическая работа №3 – «Разработка частной политики ИБ по организации конфиденциального документооборота»	12
Всего за 7 семестр			34

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов.	Изучение предусмотренных программой дидактических единиц по рекомендуемой литературе	8
2		Подготовка к практической работе №1, оформление отчета.	9
3	Раздел 2. Организация обработки конфиденциальных документов.	Изучение предусмотренных программой дидактических единиц по рекомендуемой литературе	10
4		Подготовка к практической работе №2, оформление отчета.	10
5	Раздел 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел.	Изучение предусмотренных программой дидактических единиц по рекомендуемой литературе	10
6		Подготовка к практической работе №3, оформление отчета.	10
Всего за 7 семестр			57

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7				Отч. по ПЗ		ДР		Отч. по ПЗ		ДР		Отч. по ПЗ				ДР	диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Отч. по ПЗ – отчет по практическому заданию;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- отчет по практическому заданию.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Г. Серго, В. С. Пуцин. . Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011, эл. рес.
2. А. Г. Серго, В. С. Пуцин. . Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011, 13 экз.
3. Е. С. Бондарев, В. М. Васюков, П. Р. Грушевский. . Защита компьютерной информации. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2019, эл. рес.
4. Е. С. Бондарев, В. М. Васюков, П. Р. Грушевский. . Защита компьютерной информации. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2019, 42 экз.
5. И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
6. И. О. Косых, Л. Б. Кочин. . Методы защиты информации. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, эл. рес.
7. С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. . Администрирование в информационных системах. М.: Академия, 2008, 30 экз.
8. С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. . Администрирование в информационных системах. М.: Академия, 2008, эл. рес.
9. С. Н. Никифоров. . Методы защиты информации. Защита от внешних вторжений. Санкт-Петербург: Лань, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксёнов. . Деловая переписка. М.: ИНФРА-М, 2006, 3 экз.
2. М. Ю. Рогожин. Делопроизводство. Организация архива предприятия. СПб.: Питер, 2005, 3 экз.
3. Ю. М. Дёмин. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. СПб.: Питер, 2006, 3 экз.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <http://e.lanbook.com/> — ЭБС Лань;;
2. <https://urait.ru/> — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;;
3. <https://scholar.google.com/> — Академия Google;
4. <http://library.voenmeh.ru/jirbis2/> — Р“Р»Р°РІРSP°СЦ; — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voennemeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

1. LibreOffice;
2. Linux.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. LibreOffice;
3. Linux.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *09.03.02 Информационные системы и технологии*. Дисциплина реализуется на факультете *О Естественнотехнический БГТУ "ВОЕНМЕХ"* им. Д.Ф. Устинова кафедрой *О7 Информационные системы и программная инженерия*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-2.3 Способен принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными понятиями документооборота, с организацией защищенного документооборота, а также с порядком хранения, обработки и уничтожения конфиденциальных документов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- отчет по практическому заданию.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**57 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов.		
Изучение предусмотренных программой дидактических единиц по рекомендуемой литературе	Ю. М. Дёмин. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: СПб.: Питер, 2006 (1-3) И. О. Косых, Л. Б. Кочин. . Методы защиты информации: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1) С. Н. Никифоров. . Методы защиты информации. Защита от внешних вторжений: Санкт-Петербург: Лань, 2022 (1-3)	8
Подготовка к практической работе №1, оформление отчета.	М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксёнов. . Деловая переписка: М.: ИНФРА-М, 2006 (1) И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1-3)	9
Итого по разделу 1		17
Раздел 2. Организация обработки конфиденциальных документов.		
Изучение предусмотренных программой дидактических единиц по рекомендуемой литературе	А. Г. Серго, В. С. Пущин. . Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов: М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011 (4) С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. . Администрирование в информационных системах: М.: Академия, 2008 (4) М. Ю. Рогожин. Делопроизводство. Организация архива предприятия: СПб.: Питер, 2005 (1-4) А. Г. Серго, В. С. Пущин. . Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов: М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011 (4)	10
Подготовка к практической работе №2, оформление отчета.	Ю. М. Дёмин. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: СПб.: Питер, 2006 (1-3) С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. . Администрирование в информационных системах: М.: Академия, 2008 (4)	10
Итого по разделу 2		20
Раздел 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел.		
Изучение предусмотренных программой дидактических единиц по рекомендуемой литературе	И. О. Косых, Л. Б. Кочин. . Методы защиты информации: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (2) С. Н. Никифоров. . Методы защиты информации.	10

Подготовка к практической работе №3, оформление отчета.	<p>Защита от внешних вторжений: Санкт-Петербург: Лань, 2022 (3-4)</p> <p>Е. С. Бондарев, В. М. Васюков, П. Р. Грушевский. . Защита компьютерной информации: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2019 (2)</p> <p>С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. . Администрирование в информационных системах: М.: Академия, 2008 (4)</p> <p>И. Н. Кузнецов. . Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Москва: Юрайт, 2022 (1-2)</p> <p>С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. . Администрирование в информационных системах: М.: Академия, 2008 (4)</p> <p>Е. С. Бондарев, В. М. Васюков, П. Р. Грушевский. . Защита компьютерной информации: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2019 (2)</p> <p>Ю. М. Дёмин. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: СПб.: Питер, 2006 (1-4)</p>	10
Итого по разделу 3		20

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- отчет по практическому заданию;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Отчет по практическому заданию

К каждому ПЗ необходимо подготовить отчет в электронном виде. После выполнения отчета его необходимо предоставить на проверку преподавателю (либо лично, либо посредством электронной почты). При выполнении отчета руководствоваться ГОСТ 7.32-2017. Состав отчета описывается в постановке задачи каждой ПЗ.

ПЗ считается выполненным и защищенным успешно при условии:

- наличия программного приложения, реализующего поставленную задачу;
- наличия отчета;
- защиты ПЗ по комплекту тестовых вопросов для защиты ПЗ, размещенного в УМК дисциплины.

Критерии оценивания:

- соответствие программного приложения указанным требованиям, его работоспособность и эффективность – 7 баллов;
- отчет оформлен полностью в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 – 3 балла;
- правильность ответов на вопросы – 7 баллов;
- своевременность выполнения и защиты индивидуального задания – 3 балла.

Основанием для снижения количества баллов являются:

- несоответствие программного приложения указанным требованиям, его неэффективность или некорректная работа;
- оформление отчета не соответствует ГОСТ 7.32-2017 в 3 и более пунктах;
- неверные ответы на вопросы или отсутствие ответов;
- несвоевременность выполнения и защиты индивидуального задания.

В случае, если ПЗ и отчет к нему выполнены своевременно в соответствии с указанными требованиями, а также получены правильные ответы на вопросы при его защите студент получает максимальное количество баллов – 20. Для того, чтобы ПЗ было сдано, требуется набрать 12 баллов.

Дифференцированный зачет

График контрольных мероприятий предусматривает выполнение студентом 3 заданий, каждое из которых может быть оценено максимально на 20 баллов.

Дифференцированный зачет выставляется по сумме результатов контрольных мероприятий, проводимых в течение семестра. Максимальная сумма баллов за семестр – 60 баллов. Набранная итоговая сумма баллов пересчитывается в оценку по следующей схеме: - 56 – 60 баллов – отлично; - 51 – 55 балла - хорошо; - 40 – 50 баллов – удовлетворительно, меньше 40 - не зачтено.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-2.3	
4	7	Раздел 1. Основы организации конфиденциального делопроизводства и учета конфиденциальных документов.	32	15	5	10	17	40	Отчет по практическому заданию
4	7	Раздел 2. Организация обработки конфиденциальных документов.	38	18	6	12	20	30	Отчет по практическому заданию
4	7	Раздел 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел.	38	18	6	12	20	30	Отчет по практическому заданию
Всего за 7 семестр			108	51	17	34	57	100	
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	

Оценочные материалы по дисциплине ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПК-2.3 - Способен принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации

- № 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Вы решили создать безопасную систему для защиты информации. На какие три вопроса необходимо ответить для реализации поставленного задания?
- № 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Как точно определить, что информацию можно считать персональными данными?
- № 3 Прочитайте текст и установите соответствие
К каждому термину в левом столбце подберите определение из правого столбца.

1	Персональные данные	<p>сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты,</p> <p>А осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ</p> <p>сведения, связанные с коммерческой деятельностью,</p>
2	Тайна следствия и судопроизводства	<p>Б доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами</p> <p>сведения, связанные с профессиональной деятельностью,</p>
3	Служебная тайна	<p>В доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами</p> <p>сведения о сущности изобретения, полезной модели или</p>
4	Профессиональная тайна	<p>Г промышленного образца до официальной публикации информации о них</p>
5	Коммерческая тайна	<p>Д любая информация, относящаяся к определенному</p>

или
определяемому на
основании такой
информации
физическому лицу
(субъекту
персональных
данных), в том
числе его
фамилия, имя,
отчество, год,
месяц, дата и
место рождения,
адрес, семейное,
социальное,
имущественное
положение,
образование,
профессия,
доходы, другая
информация
служебные
сведения, доступ к
которым
ограничен
органами
Е государственной
власти в
соответствии с ГК
РФ и
федеральными
законами

№ 4 Прочитайте текст и установите последовательность

Распределите этапы работы с исходящими конфиденциальными документами в порядке выполнения.

1. Подписание документа
2. Помещение второго экземпляра в дело
3. Разработка проекта документа
4. Регистрация документа
5. Согласование документа
6. Отправка документа

№ 5 Прочитайте текст и установите соответствие

К каждому наименованию графы журнала передачи конфиденциальных документов в левом столбце подберите номер из правого столбца.

1	Количество листов	А 1
2	Подпись за возврат и дата	Б 2
3	Номер документа	В 3
4	Подпись за получение и дата	Г 4
		Д 5

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой федеральный закон дает организациям возможность создавать системы обмена исключительно электронными документами, при котором электронный документ может выступать в качестве оригинала, не нуждающегося в дублировании твердой копией?

1. № 44-ФЗ
2. № 63-ФЗ
3. № 223-ФЗ
4. № 213-ФЗ

№ 7 Прочитайте текст и установите последовательность

Распределите этапы работы с входящими конфиденциальными документами в порядке выполнения.

1. Принятие решения о дальнейшем использовании
2. Направление на исполнение
3. Регистрация
4. Дальнейшее использование / Передача в архив / Уничтожение
5. Рассмотрение руководством и принятие решения
6. Доклад руководителей о полученных документах
7. Помещение документа в дело
8. Прием входящих документов
9. Исполнение

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Конфиденциальная деятельность должна обеспечиваться

1. **максимальным** количеством документов для сохранения **полноты и достоверности** информации.
2. **минимальным** количеством документов при сохранении **полноты и достоверности** информации.
3. **оптимальным** количеством документов.
4. **максимальным** количеством документов.

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Организация конфиденциального делопроизводства означает

1. создание необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов.
2. организацию работы с ними.
3. предотвращение утраты и утечки документированной конфиденциальной информации.
4. создание необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов, организации работы с ними и предотвращения утраты и утечки документированной конфиденциальной информации.

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Отметьте задачи собственноручной подписи на бумажном документе:

1. Будучи частью документа, защитить ее от мошеннического переноса в другой документ (подпись невозможно использовать повторно)

2. Защитить сам документ (подписанный документ невозможно изменить)
3. Доказать, что именно этот человек, и никто другой, сознательно подписал документ (подпись неподдельна)
4. Убедить читателя в том, что человек, подписавший документ, сделал это сознательно (подпись достоверна)

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Задачи ЭЦП в ЭДО:

1. Обеспечить убедительность — подтверждение уникальности документа.
2. Подтвердить подлинность — подтверждение авторства документа.
3. Обеспечить целостность — документ не может быть изменен после подписания.
4. Обеспечить неотрицание авторства (неотрекаемость) — автор впоследствии не сможет отказаться от своей подписи.

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Тактические выгоды при внедрении СЭД:

1. Уменьшение затрат на копирование и доставку документов в бумажном виде.
2. Сокращение расходов, связанное с освобождением физического места для хранения документов.
3. Снижением расходов на персонал и оборудование.
4. Увеличение производительности труда.