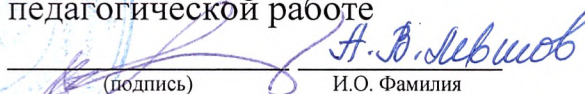


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-педагогической работе

  
(подпись) И.О. Фамилия

«  »    20   года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Организационное обеспечение технической защиты информации»**

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление (специальность)  
подготовки:

10.03.01 «Информационная безопасность»

(код и наименование направления / специальности)

Направленность:

Информационная безопасность

(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Уровень образования:

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Семестры	6	7	8
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90	3,0/108	2,5/90
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51	51	32
Лекции (час.)	34	34	16
Практические (семинарские) занятия (час.)	-	-	-
Лабораторные работы (час.)	17	17	16
Самостоятельная работа (час.), в том числе	21	39	22
Курсовой проект/работа (сем/кол.)	-	-	-
Индивидуальное задание (сем/кол.)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачёт):	Экзамен	Экзамен	Экзамен

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Организационное обеспечение технической защиты информации» составлена в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» для 2017 года приёма.

Составитель: Якушина Анна Евгеньевна, старший преподаватель кафедры Радиотехники и защиты информации.

Рабочая программа **рассмотрена и утверждена** на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 25 » 05 20 17 года № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 25 » 05 20 17 года № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Протокол от « 27 » 05 20 17 года № 4

Председатель \_\_\_\_\_ Паслен В.В.  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Рабочая программа **продлена** для 20 18 года приёма на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 31 » 08 20 18 года № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Рабочая программа **продлена** для 20 19 года приёма на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 28 » 08 20 19 года № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.) ✓

Рабочая программа **продлена** для 20 \_\_\_\_ года приёма на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В.Паслен  
(подпись) (Ф.И.О.)



# 1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. Цель и задачи дисциплины.

Сформировать у студентов знания и навыки по определению угроз несанкционированного доступа к информации и возможные методы реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты; методам и способам противодействия несанкционированному информационному воздействию на вычислительные системы; о структуре, функциях и назначении разных документов, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и последующего использования.

В результате освоения дисциплины студент должен:

- знать: терминологию в области защиты информации от несанкционированного доступа (НСД), несанкционированного и неправомерного воздействия на информацию; угрозы безопасности информации в автоматизированных системах и вычислительных сетях; основные функции систем защиты от НСД; основные принципы, методы и технологии идентификации и аутентификации; основные политики систем управления доступом, их свойства и критерии безопасности; технологии и основные методы управления доступом к информации, применяемые на практике; технологии регистрации и учета; технологии обеспечения целостности информации; технологии защиты информации и программного обеспечения от вредоносных программ; основы администрирования систем обеспечения информационной безопасности вычислительных систем; принципы и методы противодействия несанкционированному информационному воздействию на вычислительные системы; принципы технологии межсетевого экранирования и обнаружения вторжений; принципы организации информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов;

- уметь: анализировать и оценивать угрозы информационной безопасности автоматизированных систем; осуществлять выбор функциональной структуры системы обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в автоматизированных системах; обосновывать выбор технологий и средств обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в автоматизированных системах; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; заполнять формы и бланки документов; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций: ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-18.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к профессиональному циклу дисциплин по выбору ВУЗа вариативной части учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Безопасность информационных и коммуникационных систем», «Криптография и стеганография», «Методы и средства защиты информации», «Русский язык и культура речи», «Основы трудового права», «Социология».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин: «Проектирование систем защиты информации», «Управление информационной безопасностью», «Системы банковской безопасности» при выполнении и защите бакалаврской работы, а также – в последующей профессиональной деятельности.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Первый семестр изучения дисциплины

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лабор.	СРС
Тема 1. Введение. Документ и его место в современном мире	7	2	-	1	4
Тема 2. Правила оформления служебных документов	11	4	-	2	5
Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Изложение текста документа	11	4	-	2	5
Тема 4. Придание документам юридической силы	11	4	-	2	5
Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	15	6	-	4	5
Тема 6. Структура и правила оформления отчетов в сфере науки и техники	13	6	-	2	5
Тема 7. Организация работы со служебными документами	11	4	-	2	5
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство	11	4	-	2	5
Итого:	90	34	-	17	39

### Второй семестр изучения дисциплины

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лабор.	СРС
Тема 9. Введение.	8	2	-	-	6
Тема 10. Основные направления, принципы и условия организационной защиты информации	13	4	-	2	7
Тема 11. Организация службы безопасности	14	4	-	3	7
Тема 12. Подбор сотрудников и работа с кадрами	13	4	-	2	7
Тема 13. Организация внутриобъектового режима	18	6	-	4	8
Тема 14. Работа с посетителями	10	2	-	2	6
Тема 15. Организация охраны объекта	16	6	-	2	8
Тема 16. Организация пропускного режима	16	6	-	2	8
Итого:	108	34	-	17	57

### Третий семестр изучения дисциплины

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лабор.	СРС
Тема 17. Планирование мероприятий по организационной защите информации на предприятии	10	2	-	2	6
Тема 18. Организация аналитической работы в области защиты информации на предприятии	9	2	-	-	7
Тема 19. Основы государственной системы обеспечения информационной безопасности	11	2	-	2	7
Тема 20. Стратегии построения и модели системы защиты информации	12	2	-	2	8
Тема 21. Методы управления и организации работ по обеспечению защиты информации в нормальных условиях и чрезвычайных ситуациях	10	2	-	2	6
Тема 22. Проблемы информационной войны	12	2	-	2	8
Тема 23. Правовое обеспечение защиты информации	14	2	-	4	8
Тема 24. Обеспечение защиты информации при осуществлении международного научно-технического и экономического сотрудничества	12	2	-	2	8
Итого:	90	16	-	16	58



### 3.2. Лекции

Тема 1. Введение. Документ и его место в современном мире.

Содержание темы 1: Предмет, задачи, структура дисциплины. Понятия о делопроизводстве и документе. Основные исторические этапы развития делопроизводства. Термины и определения понятий в сфере делопроизводства. Классификация документов.

Литература к теме 1: [1-3]

Тема 2. Правила оформления служебных документов.

Содержание темы 2: Реквизиты деловых документов, правила их оформления и размещения. Требования к бланкам документов и размещению реквизитов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Литература к теме 2: [1-3, 8]

Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Изложение текста документа.

Содержание темы 3: Понятие языка и стиля. Правила изложения материала и логического построения текста документа. Рубрикация и нумерация информативного материала.

Литература к теме 3: [1-3]

Тема 4. Придание документам юридической силы.

Содержание темы 4: Понятие о грифах. Их состав, расположение и назначение. Резолюция и виза. Их состав, назначение и расположение. Подпись. Назначение подписи, ее состав, расположение. Печати и штампы. Их назначение и расположение. Оформление документов, которые должны быть прошиты и заверены.

Литература к теме 4: [1-3, 8]

Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Содержание темы 5: Назначение и классификация управленческой документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Литература к теме 5: [1-3, 7-10]

Тема 6. Структура и правила оформления отчетов в сфере науки и техники.

Содержание темы 6: Требования к порядку изложения материала отчета. Требования к структурным элементам вводной части. Требования к структурным элементам основной части. Требования к приложениям. Правила оформления отчета. Общие требования и правила составления библиографического описания.

Литература к теме 6: [1-3, 7-10]

Тема 7. Организация работы со служебными документами.

Содержание темы 7: Понятие о документообороте. Механизм прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация, индексация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Понятие о номенклатуре дел. Виды номенклатуры дел и ее назначение. Нормы и требования по формированию дел. Подготовка документов к хранению. Архивное хранение и последующее использование документов, которые находятся на хранении.

Литература к теме 7: [1-3, 7-10]

Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.

Содержание темы 8: Работа с документами, содержащими информацию «Для служебного пользования». Использование документов с грифом «ДСП». Снятие грифа «ДСП». Уничтожение документов с грифом «ДСП». Обеспечение сохранности документов с грифом «ДСП». Проверка их наличия. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков. Коммерческая тайна.

Литература к теме 8: [1-3, 7-10]

Тема 9. Введение.

Содержание темы 9: Цели и задачи организационной защиты информации, ее связь с правовой и инженерно-технической защитой информации. Виды угроз информационной безопасности на объекте защиты и их характеристики. Модели нарушителей информационной безопасности на объекте.

Литература к теме 9: [17-21]

Тема 10. Основные направления, принципы и условия организационной защиты информации.

Содержание темы 10: Основные принципы организационной защиты информации. Основные подходы и требования к организации системы защиты информации. Основные методы, силы и средства, используемые для организации защиты информации.

Литература к теме 10: [17-21]

Тема 11. Организация службы безопасности.

Содержание темы 11: Функции, задачи и особенности службы безопасности объекта. Принципы организации службы безопасности объекта. Типовая структура службы безопасности. Права, обязанности и ответственность сотрудников службы безопасности. Способы и формы взаимодействия службы безопасности объекта с правоохранительными органами.

Литература к теме 11: [17-21]

Тема 12. Подбор сотрудников и работа с кадрами.

Содержание темы 12: Подбор сотрудников. Основные критерии приема на работу, связанную с сохранением конфиденциальной информации. Работа с кадрами.

Литература к теме 12: [17-21]

Тема 13. Организация внутриобъектового режима.

Содержание темы 13: Назначение и требования внутриобъектового режима. Определение границ контролируемой зоны. Требования к помещениям, в которых циркулирует защищаемая информация. Аттестация объектов информатизации. Категорирование помещений. Обеспечение режима в защищаемых помещениях.

Литература к теме 13: [17-21]

Тема 14. Работа с посетителями.

Содержание темы 14: Правила работы с посетителями. Порядок ведения переговоров.

Литература к теме 14: [17-21]

Тема 15. Организация охраны объекта.

Содержание темы 15: Состав системы охраны. Объекты охраны. Посты охраны и обеспечения связи. Технические средства охраны и видеонаблюдения объекта.

Литература к теме 15: [17-21]

Тема 16. Организация пропускного режима.

Содержание темы 16: Понятие пропускного режима. Цели и задачи пропускного режима. Разработка инструкции о пропускном режиме. Оформление пропусков. Организация пропуска на охраняемый объект сотрудников, посетителей, представителей контрольных и правоохранительных органов. Допуск на территорию предприятия транспортных средств, вывоз материальных ценностей. Оборудование пропускных пунктов.

Литература к теме 16: [17-21]

Тема 17. Планирование мероприятий по организационной защите информации на предприятии.

Содержание темы 17: Основные цели планирования. Структура и основное содержание плана мероприятий по защите конфиденциальной информации.

Литература к теме 17: [17-21]

Тема 18. Организация аналитической работы в области защиты информации на предприятии.

Содержание темы 18: Основные направления аналитической работы. Функции аналитического подразделения. Основные этапы аналитической работы. Содержание и основные виды аналитических отчётов. Классификация методов анализа информации.

Литература к теме 18: [17-21]

Тема 19. Основы государственной системы обеспечения информационной безопасности.

Содержание темы 19: Понятие национальной безопасности. Роль и место системы обеспечения информационной безопасности в системе национальной безопасности.

Литература к теме 19: [17-21]

Тема 20. Стратегии построения и модели системы защиты информации.

Содержание темы 20: Принципы организации системы защиты информации. Система защиты информации. Моделирование систем защиты.

Литература к теме 20: [17-21]

Тема 21. Методы управления и организации работ по обеспечению защиты информации в нормальных условиях и чрезвычайных ситуациях

Содержание темы 21: Основные мероприятия организации работ по обеспечению защиты информации. Система научно-методологического и документального обеспечения работ по защите информации. Защита процессов переработки информации в чрезвычайных ситуациях.

Литература к теме 21: [17-21]

Тема 22. Проблемы информационной войны.

Содержание темы 22: Происхождение термин «информационная война». Особенности информационной войны. Информационное оружие. Меры по предотвращению или нейтрализации последствий применения информационного оружия.

Литература к теме 22: [17-21]

Тема 23. Правовое обеспечение защиты информации.

Содержание темы 23: Законодательство в области защиты информации. Защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Понятие и виды



защищаемой информации. Защита интеллектуальной собственности средствами патентного и авторского права. Конституционные гарантии прав граждан на информацию и механизм их реализации. Правовая регламентация охранной деятельности. Международное законодательство в области защиты информации.

Литература к теме 23: [17-21]

Тема 24. Обеспечение защиты информации при осуществлении международного научно-технического и экономического сотрудничества.

Содержание темы 24: Каналы распространения конфиденциальной информации при осуществлении научно-технического сотрудничества. Инструкция о порядке работы с иностранными партнерами. Режимные требования, предъявляемые к помещениям.

Литература к теме 24: [17-21]

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Первый семестр изучения дисциплины

№ п/п	Тема занятия	Объем, час.	Литература
1	Документ и его место в современном мире	1	[7-10]
2	Реквизиты современных деловых документов и правила их оформления. Классификация деловых бумаг. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Текст документа	2	[7-10]
3	Организационные документы. Структура текста и основные реквизиты	2	[7-10]
4	Распорядительные документы и их реквизиты	2	[7-10]
5	Документы по личному составу. Заявление, типа заявлений, характеристика. Правила оформления и основные реквизиты	2	[7-10]
6	Документы по личному составу. Автобиография. Приказы и их основные виды. Правила оформления и основные реквизиты	2	[7-10]
7	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Справка. Докладные и объяснительные записки. Их реквизиты	2	[7-10]
8	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Протокол и выписка из протокола. Отчеты. Их реквизиты	2	[7-10]
9	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Служебные письма и их стиль. Акт и его реквизиты	2	[7-10]
Итого:		16	

### Второй семестр изучения дисциплины

№ п/п	Тема занятия	Объем, час.	Литера- тура
1	Модель угроз. Модель нарушителя	2	[17-22]
2	Политика безопасности организации	4	[17-22]
3	Письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности. Перечень требований квалификационного и иного характера, предъявляемых при приеме на работу кандидатам на конкретные должности.	2	[17-22]
4	Перечень предметов, запрещенных к проносу/провозу на территорию организации. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму.	2	[17-22]
5	Инструкция по работе с посетителями и ведению переговоров.	2	[17-22]
6	Разработка должностной инструкции начальника отдела защиты информации	2	[17-22]
7	Разработка инструкции о пропускном режиме. Оформление пропусков. Организация пропуска на охраняемый объект сотрудников, посетителей, представителей контрольных и правоохранительных органов.	2	[17-22]
Итого:		16	

### Третий семестр изучения дисциплины

№ п/п	Тема занятия	Объем, час.	Литера- тура
1	Составление плана мероприятий по защите конфиденциальной информации	2	[17-22]
2	Составление аналитических отчетов в области защиты информации на предприятии	2	[17-22]
3	Доктрина информационной безопасности	2	[17-22]
4	Построение и моделирование системы защиты информации	2	[17-22]
5	Проектирование, создание и эксплуатация системы защиты информации	2	[17-22]
6	Законодательство в области защиты информации, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации	2	[17-22]
7	Защита интеллектуальной собственности средствами патентного и авторского права	2	[17-22]
8	Международное законодательство в области защиты информации	2	[17-22]
Итого:		16	

## 3.5. Самостоятельная работа студента

### Первый семестр изучения дисциплины

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	17
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	22
Итого:		39

### Второй семестр изучения дисциплины

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	20
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	37
Итого:		57

### Третий семестр изучения дисциплины

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	20
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	38
Итого:		58

### 3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.  
Индивидуальное задание по дисциплине учебным планом не предусмотре-

но.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Текущий контроль** знаний студентов производится во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

**Промежуточная аттестация** по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового экзамена в соответствии с «Положением об организации и проведении семестрового контроля знаний студентов в Донецком национальном техническом университете», утвержденном 25.09.2013 года.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Литература:

#### Основная:

1. Басаков М.И. Делопроизводство: конспект лекций / М.И. Басаков. – Изд.9-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 192 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М. : КНОРУС, 2016. – 296 с.
3. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских. – Кемерово : КМТИПИ, 2010. – 236 с.

#### Дополнительная:

4. Клименко А. Работа на одинаковых должностях: порядок ознакомления с должностной инструкцией / А. Клименко // Справочник кадровика. - 2011. - №11. - С. 24-26.



5. Цит Т.В. Инновационные решения для организации документооборота в государственных органах / Т. В. Цит, Е. А. Шумаева // Государственное управление инновациями: проблемы, технологии, перспективы [Электронный ресурс] : сборник материалов II Международной научно-практической конференции 14 апреля 2016 г., г. Донецк / ГОУ ВПО "ДонНТУ", Каф. экон. теории и гос. упр-я, Магистратура гос. упр-я. - Донецк : ДонНТУ, 2016. - С.248-250.
6. Аксенов А.С. Особенности реализации систем электронного документооборота для предприятий малого бизнеса / А. С. Аксенов // Инновационные перспективы Донбасса [Электронный ресурс] : материалы международной научно-практической конференции, г. Донецк, 20-22 мая 2015 г. Т. 7 : Реформирование менеджмента в условиях инновационного развития Донбасса / М-во образования и науки ДНР и др. ; редкол.: Л.П. Полякова и др. - Донецк : ГВУЗ "ДонНТУ", 2015. - С.7-11.
7. Хамайдюк О. Организация кадрового делопроизводства у физического лица - субъекта предпринимательской деятельности / О. Хамайдюк // Справочник кадровика. - 2010. - № 6. - С.42-43.
8. Кравцов С. Организация рабочих мест делопроизводителей: общие нормы / С. Кравцов // Справочник кадровика. - 2014. - №9. - С.86-89.
9. ДСТУ 3008-95. Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления. - К. : Госстандарт Украины, 1996. - 37 с.
10. ДСТУ 4163-2003. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Действующий от 2003-09-01. - К. : Госпотребстандарт Украины, 2003. - 21 с.
11. О государственной тайне: Закон ДНР № 03-ИНС от 12.12.2014 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>
12. Делопроизводство и режим секретности / сост. В.Ю. Алферов, Е.И. Назаренко /. - Саратов: Саратовский социальноэкономический университет, 2013. - 24 с.
13. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие: / Сост. Е.А.Давыденко. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос.ун-та, 2013. - 83 с.
14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 375 с.
15. Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. - Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. - 296 с.
16. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с.
17. Нестеров, С. А. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие. - СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2009. - 126 с.
18. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. - М. : Проспект, 2008.- 336 с.
19. Игнатъев, В.А. Информационная безопасность современного коммерческого предприятия: Монография. - Старый Оскол: ООО «ТНТ», 2005. - 448 с.
20. Методы организации защиты информации / Ю. Ю. Громов и др. - Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 80 с.

21. Защита информации / А.П.Жук и др. – М.: Риор Инфра-М, 2015. – 392 с.
22. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни "Організація режиму секретності та секретного діловодства" [Електронний ресурс] . - Донецьк : ДВНЗ "ДонНТУ", 2013. - 1 файл. - Систем. вимоги: Acrobat Reader.

**Internet-ресурси**

<http://www.biblioonline.ru>

<http://royallib.com>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1. Лекционные занятия:** аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), комплект электронных презентаций/слайдов.
- 2. Практические занятия:** презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Составитель рабочей программы: \_\_\_\_\_ А. Е. Якушина  
(подпись)