

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения
укрупненной группы специальностей
09.00.00 «Информатика и вычислительная
техника»; 10.00.00 «Информационная
безопасность» Протокол № 6 от 26.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.В.Кандаурова

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом СМК
Протокол № 6 от 26.05.2022 г.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Дисциплина: Технология защищенного документооборота

Форма обучения: очная

Курс: 4

Специальности: 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем

Разработчики:

Преподаватель _____

Ставрополь, 2022 г.

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных и профессиональных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Технология защищенного документооборота»

КИМ включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>Код ОК, ПК, ЛР</i>	<i>Освоенные умения</i>	<i>Усвоенные знания</i>
ПК 3.1 ЛР 1 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7	– использовать средства защиты информации при электронном хранении документов, – определять состав угроз безопасности информации в системах электронного документооборота, – применять действующую законодательную базу в области информационной безопасности, – оценивать уровень защищенности информации в системах электронного документооборота, – организовывать защищенное электронное почтовое взаимодействие, – применять средства защиты информации в системах электронного документооборота	– основные способы описания и хранения документов, – содержание основных понятий обеспечения информационной безопасности, – источники угроз безопасности информации, – основные принципы формирования электронного документооборота, – методы оценки уязвимости информации, – методы создания, организации и обеспечения функционирования систем комплексной защиты информации

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

Форма дифференцированного зачета – устная по вопросам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: 506. Лаборатория электроники и схемотехники; сетей и систем передачи информации; программных и

программно-аппаратных средств защиты информации; технических средств защиты информации. Полигоны вычислительной техники; учебных баз практик. Кабинет для самостоятельной работы.

2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин

3. Источники информации, разрешенные к использованию на зачете, оборудование: канцелярские принадлежности (ручка, карандаши).

Разрешенных источников информации по данной дисциплине не предусмотрено.

Перечень теоретических вопросов

Вопросы к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

Тема 1. ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ

1. Общие положения
2. Персональные данные
3. Тайна следствия и судопроизводства
4. Служебная тайна
5. Профессиональная тайна
6. Коммерческая тайна
7. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства

Тема 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Особенности документирования конфиденциальной информации
2. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов
3. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации
4. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации
5. Учет проектов конфиденциальной документированной информации
6. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения
7. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов

Тема 3.. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации
2. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация
3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов
4. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных

документов

5. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка

6. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения

7. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке

Тема 4. РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Основные требования к разрешительной системе доступа

2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства

3. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти

4. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные

5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам

6. Особенности доступа должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации

7. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена

Тема 5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

1. Документальный фонд организации

2. Формирование конфиденциальных дел

3. Оформление конфиденциальных дел

Тема 6. ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЮ

1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов

2. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения

3. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению .

Тема 7. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией

2. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел

3. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров

4. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации

Тема 8. СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Особенности конфиденциального электронного документооборота

2. Основные виды угроз информационной безопасности организации

3. Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации,

циркулирующей в эксплуатируемой
автоматизированной информационной системе

4. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота
5. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке
6. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота
7. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации
8. Защита от вредоносных программ
9. Защита системы электронных сообщений

Критерии оценивания заданий

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.