

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 12.09.2023 15:26:05

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

По дисциплине
Направление
подготовки/специальность
Квалификация выпускника
Форма обучения
Год начала обучения
Изучается в 6 семестре

Защита и обработка конфиденциальных документов
10.03.01 Информационная безопасность
Бакалавр
Очная
2021

Предисловие

1. Назначение для проверки знаний, умений и навыков текущего и промежуточного контроля.

2. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации на основе рабочей программы дисциплины составлен в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденной на заседании учебно-методического совета ФГАОУ ВО «СКФУ» протокол №__ от «__» _____ 2018 г.

3. Разработчик _____ Русак С.Н., доцент кафедры СУиИТ

4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры систем управления и информационных технологий Протокол №__ от «__» _____ 2021 г.

5. ФОС согласован с выпускающей кафедрой кафедры систем управления и информационных технологий Протокол №__ от «__» _____ 2021 г.

6. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:

Председатель _____ Першин И.М.
_____ Антонов В.Ф.
_____ Сорокин И.Д.

Экспертное заключение: данные оценочные средства соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, рекомендуются для использования в учебном процессе.

«__» _____

_____ (подпись)

7. Срок действия ФОС один год.

По дисциплине

Б1.Б.36 ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

Направленность

Комплексная защита объектов информатизации

(профиль)

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная

Год начала обучения 2021

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Модуль, раздел, тема (в соответствии с Программой)	Тип контроля	Вид контроля	Компонент фонда оценочных средств	Количество заданий для каждого уровня, шт.	
					Базовый	Продвинутый
ОК-4, ОПК-7, ПСК-3	Темы 1-9	текущий	Устный	Вопросы для собеседования	20	20
ОК-4, ОПК-7, ПСК-3	Темы 1-9	текущий	Отчет письменный	Темы индивидуальных заданий к практическим работам	19	18

Составитель _____ Русак С.Н.

« ____ » _____ 20 г

**Вопросы для собеседования по дисциплине
ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
Базовый уровень**

Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».

1. Виды информации и документов.
2. Перечислите виды конфиденциальных документов.
3. Дайте определение понятию «Государственная тайна» в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне».
4. Дайте определение понятиям «Коммерческая тайна» и «Коммерческие секреты».

Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки.

5. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота.
6. Сравнительный анализ традиционного и безбумажного документооборота.

Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов.

7. Дайте определение понятиям «Конфиденциальное делопроизводство», «документирование информации».
8. Что собой представляет организация работы с конфиденциальными документами?

Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций.

9. Перечислите и охарактеризуйте задачи, которые решает конфиденциальное делопроизводство.
10. Что включает в себя организация конфиденциального делопроизводства?

Тема 5. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.

11. Перечислите документопотоки организации. Порядок работы с входящими конфиденциальными документами.
12. Порядок работы с конфиденциальными исходящими документами.

Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

13. Что такое номенклатура конфиденциальных дел?
14. Порядок разработки номенклатуры конфиденциальных дел.

Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов.

15. Учет носителей конфиденциальной информации.
16. Учет копирования конфиденциальных документов.

Тема 8. Хранение конфиденциальных дел в архиве.

17. Расскажите об экспертизе ценности конфиденциальных дел.
18. Каков порядок уничтожения дел и документов?

Тема 9. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.

19. Какие правила необходимо соблюдать при работе с конфиденциальными документами?
20. Расскажите о технологии и системах охраны конфиденциальных документов

фирмы от несанкционированного доступа или возможной утечки из них охраняемых сведений.

Повышенный уровень

Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».

1. Дайте определение понятиям «Коммерческая тайна» и «Коммерческие секреты».
2. Каковы отличительные особенности коммерческой тайны от государственной?
3. Какие сведения относятся к совершенно секретным, секретным и особой важности?
4. Что такое промышленный шпионаж?

Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки.

5. Дайте определение понятию «разглашение информации» в соответствии с законом «О коммерческой тайне».
6. Перечислите формы негативного воздействия на информацию.

Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов.

7. Каковы способы отрицательного воздействия на информацию?
8. Перечислите комплекс мер, необходимых для организации работы по охране конфиденциальной информации.

Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций.

9. Расскажите о технологии разработки Перечня информации, составляющего коммерческую тайну.
10. Какие сведения не могут быть отнесены к коммерческой тайне в соответствии с законом РФ «О коммерческой тайне»?

Тема 5. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.

11. Какие сведения могут быть отнесены к коммерческой тайне? Кто определяет данный перечень?
12. Правила оформления протокола заседания экспертной комиссии по рассмотрению Перечня информации, составляющего коммерческую тайну.

Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

13. Требования, предъявляемые к службе секретного делопроизводства.
14. Система доступа к конфиденциальным документам.

Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов.

15. Порядок работы с внутренними конфиденциальными документами.
16. Что необходимо предусмотреть при составлении заголовков дел?

Тема 8. Хранение конфиденциальных дел в архиве.

17. Порядок составления акта на уничтожение дел и документов.
18. Какова цель проведения внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов?

Тема 9. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.

19. Что указывается в заключении по окончании внутреннего расследования по факту утраты конфиденциальных документов?
20. Для решения проблем надежной защиты информации в системах электронного документооборота используется ряд программно-аппаратных систем и средств. Перечислите их.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; студент анализирует полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки. При ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование по теме. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить профессиональные компетенции ОК - 4; ОПК-7; ПСК-3. Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного заключаются в том, что задания базового уровня предполагают наличие знаний и умений в области данных компетенций, в то время, как задания повышенного уровня предназначены для демонстрации полного и всеобъемлющего владения знаниями и навыками в области данных компетенций. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо 30 минут. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочными таблицами. При проверке задания оцениваются: последовательность и рациональность выполнения; точность формулировок; знания технологий, использованные при подготовке ответа.

Составитель _____ Русак С.Н.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Параметры состояния образованности								Итоговый балл	
		Предметно-информационная составляющая образованности				Деятельностно-коммуникативная составляющая образованности			Ценностно-ориентационная составляющая образованности		
		Контрольно-методический срез	Общеучебные умения и навыки			Уровень развития устной речи	Умение работать с информацией	Грамотность	Умение использовать полученные знания в повседневной жизни		Уровень адекватности самооценки
Умение анализировать	Умение доказывать		Умение делать выводы								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

**Темы индивидуальных заданий к практическим работам по дисциплине
ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
Базовый уровень**

Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».

1. Дайте определение понятию «Коммерческая тайна».
2. Какая информация может составлять коммерческую тайну?
3. Дайте определение понятию «разглашение информации, составляющей коммерческую тайну».

Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки.

4. Перечислите угрозы безопасности электронной информации.
5. Какие программно-аппаратные системы и средства используются для решения проблем защиты информации в системах защищенного электронного документооборота?

Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов.

6. Где и как проставляется гриф конфиденциальности?
7. Какие реквизиты заполняются на конверте?
8. Что необходимо предпринять перед помещением конфиденциальных документов в подготовленные пакеты?

Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций.

9. В течение какого срока ведется журнал учета поступивших документов?
10. Что необходимо сделать при получении пакетов?

Тема 5. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.

1. Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Что это значит?
2. Что представляет собой система доступа?

Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

3. Что такое «дело»?
4. Дайте определение понятию «номенклатура конфиденциальных дел».

Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов.

5. Цели контроля наличия документов?
6. Как часто следует проводить проверку наличия конфиденциальных документов?

Тема 8. Хранение конфиденциальных дел в архиве.

7. Каким образом формируются документы в дело?
8. Какие реквизиты указываются на обложке дела при его заведении?

Тема 9. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.

9. Какова последовательность работы с поступающими конфиденциальными документами?

10. Какими требованиями следует руководствоваться при разработке системы доступа?

Повышенный уровень

Тема 1. Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».

1. Какие сведения в соответствии с ФЗ РФ «О коммерческой тайне» не могут составлять коммерческую тайну?
2. Какие меры необходимо применять по охране конфиденциальной информации?

Тема 2. Структура защищенного документооборота, документопотоки.

3. Что должны обеспечивать системы электронного документооборота, в которых циркулирует конфиденциальная информация?
4. Что подразумевает организация доступа к конфиденциальным массивам электронных документов?

Тема 3. Принципы учета конфиденциальных документов.

5. Расскажите о технологии пакетирования конфиденциальных документов.
6. Какой связью можно доставлять пакеты с конфиденциальными документами?

Тема 4. Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций.

7. Какие действия необходимо предпринять при нарушении оформления пакетов, несоответствия данных на пакете и в сопроводительном документе?
8. Что в первую очередь проверяется при вскрытии пакетов?

Какие графы заполняются в журнале в момент регистрации?

Тема 5. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.

9. Какие разделы включает в себя порядок доступа к конфиденциальным документам?
10. Имеет ли «Положение о режиме коммерческой (служебной тайны) организации (предприятия)» гриф конфиденциальности?

Тема 6. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

11. По какому принципу необходимо составлять номенклатуру конфиденциальных дел?
12. Каковы угрозы возникают в процессе уничтожения документов?

Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов.

13. Виды проверок.
14. В каком документе фиксируется результат проверок?

Тема 8. Хранение конфиденциальных дел в архиве.

15. Присваивается ли гриф конфиденциальности номенклатуре дел?
16. Какова процедура уничтожения дел?

Тема 9. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота.

17. Что необходимо предпринять при получении ошибочно присланных документов?
18. В течение какого срока должны обрабатываться и отправляться документы?

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все

предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; студент анализирует полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки. При ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя защиту отчета по лабораторной работе. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить ОК - 4; ОПК-7; ПСК-3. Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного заключаются в том, что задания базового уровня предполагают наличие знаний и умений в области данных компетенций, в то время, как задания повышенного уровня предназначены для демонстрации полного и всеобъемлющего владения знаниями и навыками в области данных компетенций.

Подготовка к данному оценочному мероприятию проводится во время занятия и самостоятельно дома. Для подготовки к защите отчета необходимо 30 минут. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочными таблицами. При проверке задания оцениваются: последовательность и рациональность выполнения; точность формулировок; знания технологий, использованные при подготовке ответа.

Составитель _____ Русак С.Н.

«___» _____ 20 г.

Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Параметры состояния образованности									Итоговый балл
		Предметно-информационная составляющая образованности				Деятельностно-коммуникативная составляющая образованности			Ценностно-ориентационная составляющая образованности		
		Контрольно-методический срез	Общеучебные умения и навыки			Уровень развития устной речи	Умение работать с информацией	Грамотность	Умение использовать полученные знания в повседневной жизни	Уровень адекватности самооценки	
			Умение анализировать	Умение доказывать	Умение делать выводы						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											