

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель образовательной программы  
канд. техн. наук, доцент  
(должность, уч. степень, звание)  
С.В. Беззатеев  
(инициалы, фамилия)  
(подпись)  
«20» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Технологии защищенного документооборота"  
(наименование дисциплины)


Код специальности	10.05.05
Наименование специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование направленности	Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)
Форма обучения	очная
Год приема	2024

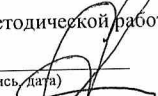
Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, канд. юрид. наук, доцент  
(должность, уч. степень, звание) 20.06.2024  
(подпись, дата)  Н.А. Корсикова  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85  
«20» июня 2024 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 85  
канд. юрид. наук, доцент  
(уч. степень, звание) 20.06.2024  
(подпись, дата)  А.А. Боср  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института № 3 по методической работе  
старший преподаватель  
(должность, уч. степень, звание) 20.06.2024  
(подпись, дата)  Н.В. Решетникова  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленности «Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)». Дисциплина реализуется кафедрой «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-4 «Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации»

ОПК-9 «Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с понятием документа и документооборота, правилами организации документооборота в учреждении, защитой документов на бумажных носителях, защитой электронных документов, простой и усиленной электронной подписью, системы электронного документооборота.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

## 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Технологии защищенного документооборота» является изучение студентами специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленности «Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)». технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также изучение различных средств, способов и систем создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации	ОПК-4.В.1 владеть навыками разработки технической проектной документации с учетом нормативных правовых актов, нормативных и методических документов при организации системы защиты информации
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-9 Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности	ОПК-9.3.1 знать способы передачи и обработки данных, модели данных, основные понятия и правила построения баз данных ОПК-9.3.2 знать специальные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-9.У.1 уметь проектировать модели данных, сети и системы передачи и обработки информации ОПК-9.В.1 владеть навыками построения систем управления данными, извлечения информации из баз данных, ее анализа и использования в профессиональной дея-

		тельности
--	--	-----------

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Организационная защита информации».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при написании выпускной квалификационной работы.

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>		
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	74	74
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

## 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
<b>Раздел 1. Понятие и структура документооборота</b>					
Тема 1.1. Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией.	1	1			8

Тема 1.2. Основные правила организации документооборота в учреждении.	2	2			8
Тема 1.3. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков.	2	1			8
<b>Раздел 2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.</b>					
Тема 2.1. Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов.	2	3			8
Тема 2.2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.	2	2			8
<b>Раздел 3. Специфика технологии защищенного документооборота</b>					
Тема 3.1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации.	2	2			8
Тема 3.2. Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура.	2	1			8
Тема 3.3. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов.	2	2			8
Тема 3.4. Технологии защиты электронных документов.	2	3			10
Итого в семестре:	17	17	0	0	74
Итого	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>1</b>	Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией. Система нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, используемых при организации системы защиты информации Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие документооборота. Организация доку-

	ментооборота в учреждении. Способы передачи и обработки данных, модели данных, основные понятия и правила построения баз данных. Специальные информационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>1</b>	Основные правила организации документооборота. Маршрут документов. Правила движения документов. Качественные характеристики документооборота.
<b>1</b>	Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков. Способы доставки документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов. Рассмотрение документов руководителем.
<b>2</b>	Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов. Требования к процессу обработки конфиденциальных документов. Системы обработки и хранения информации.
<b>2</b>	Типы технологических систем обработки и хранения документов. Традиционная (делопроизводственная) система обработки и хранения документов. Автоматизированная технология обработки и хранения документов
<b>3</b>	Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации. Принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления организации. Каналы утраты конфиденциальной документированной информации.
<b>3</b>	Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура. Понятие «защищенный документооборот». Принципы защищенного документооборота. Стадии обработки защищенного документооборота.
<b>3</b>	Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов. Способы защиты информации от угроз. Технологические процедуры при автоматизированном учете конфиденциальных документов. Справочно-информационный банк данных по документам.
<b>3</b>	Технологии защиты электронных документов. Электронная подпись. Закон об электронной подписи. Технологии защиты электронных документов электронной подписью.

Примечание: лекционные занятия, по разделам 1-3 проводятся в интерактивной форме (управляемая дискуссия или беседа, демонстрация слайдов).

Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9					
	Тема 1.1. Понятие документооборота и его роль в процессе управления организацией.	Комментированное чтение нормативных актов, групповая дискуссия. Цель занятий: овладеть навыками толкования нормативных правовых актов, при организации системы защиты информации	1		1
	Тема 1.2. Основные правила организации документооборота в учреждении.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, групповая дискуссия. Цель занятий: овладеть навыками толкования нормативных и методических документов при организации системы защиты информации	2		1
	Тема 1.3. Типовой состав технологических стадий входного, выходного и внутреннего документопотоков.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, групповая дискуссия. Цель занятий: овладеть навыками толкования разработки технической проектной документации	2		1
	Тема 2.1. Особенности технологических процедур обработки конфиденциальных документов.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, решение ситуационных задач. Цель занятий: изучить способы передачи и обработки данных, модели данных, основные понятия и правила построения баз данных	2		2
	Тема 2.2. Типы технологических систем обработки и хранения документов.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, решение ситуационных задач. Цель занятий: овладеть навыками использования специальных информационных технологий в профессиональной деятельности	2		2
	Тема 3.1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, решение ситуационных задач. Цель занятий: овладеть умением проектировать	2		3

		модели данных, сети и системы передачи и обработки информации			
	Тема 3.2. Понятие «защищенный документооборот», его цели, задачи и структура.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, групповая дискуссия. Цель занятий: овладеть навыками построения систем управления данными, извлечения информации из баз данных, ее анализа и использования в профессиональной деятельности	2		3
	Тема 3.3. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, решение ситуационных задач. Цель занятий: овладеть умением проектировать модели данных, сети и системы передачи и обработки информации	2		3
	Тема 3.4. Технологии защиты электронных документов.	Комментированное чтение нормативных и методических документов, решение ситуационных задач. Цель занятий: овладеть навыками использования специальных информационных технологий в профессиональной деятельности	2		3
Всего			17		

Примечание: практические (семинарские) занятия проходят в интерактивной форме: решение ситуационных задач, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

#### 4.3. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раз-дела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

#### 4.4. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено



#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	25	25
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	24	24
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	25	25
Всего:	74	74

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экз- земпляров в библиотеке (кроме элек- тронных экзем- пляров)
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=367431">https://znanium.ru/catalog/document?id=367431</a>	Конфиденциальное дело- производство и защи- щенный электронный до- кументооборот. Изда- тельство: Логос Год издания: 2020 Кол-во страниц: 500 Вид издания: Учебник Уровень образования: ВО - Бакалавриат Авторы: Куняев Николай Николаевич, Демушкин Александр Сергеевич,	

<a href="https://znanium.ru/read?id=382228">https://znanium.ru/read?id=382228</a>	<p>Информационные системы и цифровые технологии. Часть 2 Издательство: НИЦ ИНФРА-М Авторы: Барабанова Марина Ивановна, Минаков Владимир Федорович, Макарчук Татьяна Анатольевна, Ильина Ольга Павловна, Кияев Владимир Ильич, Трофимов Валерий Владимирович Год издания: 2021</p>	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=419370">https://znanium.ru/catalog/document?id=419370</a>	<p>Технологии и методы защиты инфокоммуникационных систем и сетей. Издательство: Горячая линия-Телеком. Автор: Карпухин Евгений Олегович. Год издания: 2021</p>	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=435317">https://znanium.ru/catalog/document?id=435317</a>	<p>Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения  Издательство: НИЦ ИНФРА-М Автор: Кабашов Сергей Юрьевич Год издания: 2024</p>	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=419620">https://znanium.ru/catalog/document?id=419620</a>	<p>Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows  Издательство: КУРС Год издания: 2023 Кол-во страниц: 296 Вид издания: Учебное</p>	

	<p>пособие          Авторы: Евдокимова Людмила Михайловна, Корябкин Владислав Владимирович, Пылькин Александр Николаевич, Швечкова Ольга Григорьевна</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации
<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>	Официальный сайт Президента Российской Федерации
<a href="http://government.ru">http://government.ru</a>	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
<a href="http://council.gov.ru">http://council.gov.ru</a>	Официальный сайт Совета Федерации Российской Федерации
<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>	Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации
<a href="http://supcourt.ru/">http://supcourt.ru/</a>	Официальный сайт Верховного Суда России
<a href="http://www.sydrf.ru">http://www.sydrf.ru</a>	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
<a href="https://my.arbitr.ru">https://my.arbitr.ru</a>	«Мой Арбитр»
<a href="https://www.rg.ru/">https://www.rg.ru/</a>	Интернет-портал "Российской газеты"
<a href="https://lexpro.ru/">https://lexpro.ru/</a>	Экспертная юридическая система «LEXPRO»
<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ЭБС «Лань» - Электронно-библиотечная система
<a href="http://znaniium.com">http://znaniium.com</a>	«ZNANIUM» - Электронно-библиотечная система Znaniium — информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек
<a href="https://www.lektorium.tv">https://www.lektorium.tv</a>	Лекториум
<a href="https://learn.innopolis.university">https://learn.innopolis.university</a>	ИТ-школа Университета Иннополис
<a href="https://lms.guap.ru/new">https://lms.guap.ru/new</a>	Система дистанционного обучения ГУАП
<a href="https://pro.guap.ru">https://pro.guap.ru</a>	Личный кабинет ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian
2	Офис Microsoft Office Professional Plus 2016
3	Интернет-браузеры (Google Chrome, Yandex)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	Информационно-правовой портал «Гарант»
3	Справочно-правовая система «Кодекс»
4	Справочно-правовая система «Право.ru»

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
	Мультимедийная лекционная аудитория - укомплектована электронными средствами обучения, дополняющими речь лектора и совмещающими в себе слайд - шоу текстового и графического сопровождения с компьютерной анимацией и качественно-численным моделированием изучаемых процессов, визуализированных на экране с помощью видеопроектора, управляемого компьютером, т.е. тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.).	34-04
	Помещение для самостоятельной работы - укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	Читальный зал библиотеки; 21-17 – кабинет курсового и дипломного проектирования
	Аудитория для промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления	32-15

	учебной информации.	
	Специализированная лаборатория «Компьютерный класс»-укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	33-09

#### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Задачи; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

### 10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализируйте термин «управленческая информация».</li> <li>2. Какими структурными элементами должна обладать управленческая информация?</li> <li>3. Найдите несколько определений термина «управленческая информация», проанализируйте их (сравнительная характеристика). Какими структурными элементами должна обладать управленческая информация?</li> <li>4. Составьте и оформите техническое задание на разработку проектной документации на организацию системы защиты информации на примере конкретной организации.</li> </ol>	ОПК-4.В.1
2.	<p>Охарактеризуйте традиционную (делопроизводственную) систему обработки и хранения документов</p> <p>Охарактеризуйте принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления организации</p> <p>Охарактеризуйте особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов</p> <p>Охарактеризуйте стадии обработки защищенного документооборота.</p> <p>Дайте определение системы электронного документооборота</p> <p>Дайте определение электронно-цифровой подписи</p> <p>Назовите этапы документооборота</p> <p>Дайте определение документа</p>	ОПК-9.3.1
3.	<p>Дайте определение понятия документооборота</p> <p>Дайте определение организации документооборота в учреждении</p> <p>Назовите качественные характеристики документооборота</p> <p>Назовите типовой состав технологических стадий входного документооборота</p> <p>Назовите принципы защищенного документо-</p>	ОПК-9.3.2

	<p>оборота          Дайте определение понятия «защищенный документооборот»          Охарактеризуйте закон об электронной подписи          Назовите способы защиты информации от угроз          Охарактеризуйте методы и средства защиты информации в СЭД.          Охарактеризуйте систему защиты электронного документооборота организации.          Охарактеризуйте организацию работы с персоналом по обеспечению защиты информации в СЭД.</p>	
4.	<p>Определите технологии защиты электронных документов электронной подписью          Определить технологические процедуры при автоматизированном учете конфиденциальных документов          Проведите классификацию информации и документов по категориям доступа          Определите требования к процессу обработки конфиденциальных документов          Охарактеризуйте требования к процессу обработки конфиденциальных документов          Охарактеризуйте первичную обработку поступивших документов          Охарактеризуйте главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД          Охарактеризуйте основные черты переносимости СЭД?          Назовите какие существуют цели физической реализации СЭД          Назовите кто несет ответственность за содержание и оформление документа?</p>	ОПК-9.У.1
5.	<p>1. С 21 января по 19 апреля 2016 года профессиональный программист Ершов А. незаконным путем добыл логины и пароли для доступа в сеть Интернет нескольких пользователей, провайдером которых является АО «ЦентрТелеком». Информация о логинах и паролях законных пользователей Интернет является коммерческой тайной АО «ЦентрТелеком». Получить пароли Ершову А. удалось с помощью системного администратора АО «ЦентрТелеком» Петрова Д., пользуясь его доверием. Ершов часто помогал профессиональными советами Петрову Д. и несколько раз оставался один за компьютером Петрова. Ершов А. с помощью добытого кода по ночам заходил в сеть Интернет, а на счета потерпевших списывались денежные суммы за поль-</p>	ОПК-9.В.1

	<p>зование сетью Интернет в указанное время. За указанный период законные пользователи понесли убытки в сумме более 14 000 рублей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чьи права в данном случае нарушены?</li> <li>• Какие права нарушены?</li> <li>• Какая ответственность и за какие нарушения возникают?</li> </ul> <p>2. Вы занимаетесь научными исследованиями по выявлению определенных групп риска среди клиентов организации. Полученные данные в ходе опросов, анкетирования, анализов Вы обработали с помощью программы MS Access. Один из участвующих в исследовании клиент попросил у Вас полученные данные для собственного просмотра.</p> <p>- Какие будут Ваши действия?</p> <p>Поясните, можно ли в этом случае использовать MS Word?</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.  
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы</b> Документооборот в традиционном делопроизводстве рассматривался как</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) движение документов между организациями</li> <li>б) движение документов в рамках одной организации.</li> <li>в) движение документов в рамках двух постоянных организаций</li> <li>г) движение документов между государственными органами</li> </ul>	ОПК-4.В.1



2.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Определите, что из нижеперечисленного относится к оперативным методам повышения безопасности.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) систематическое тестирование</li> <li>б) предотвращение ошибок в CASE-технологиях</li> <li>в) обязательная сертификация</li> <li>г) программная избыточность</li> </ul>	
3.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Выберите наиболее полный ответ, отражающий преимущества электронного документооборота:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) экономия времени;</li> <li>б) адекватное использование физического пространства;</li> <li>в) повышение прозрачности внутренней работы предприятия;</li> <li>г) повышение уровня удовлетворенности служащих и руководителей</li> </ul>	ОПК-9.3.1
4.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Определите, верно ли следующее утверждение?</b>  <b>Для создания и проверки электронной подписи, создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи должны использоваться средства электронной подписи, которые: не позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) да</li> <li>б) нет</li> <li>в) скорее да</li> <li>г) скорее нет</li> </ul>	ОПК-9.3.2
5.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ Для реализации технологии RAID создается:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) специальный процесс</li> <li>б) компилятор</li> <li>в) интерпретатор</li> <li>г) псевдодрайвер</li> </ul>	ОПК-9.У.1
6.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Определите, как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) бланк конкретного документа</li> <li>б) единый бланк</li> <li>в) общий бланк</li> <li>г) образец</li> </ul>	ОПК-9.В.1
7.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы к информации,</b></p>	ОПК-9.3.1

	<p><b>которая может быть засекречена НЕ относится:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих</li> <li>б) безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях</li> <li>в) о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами</li> <li>г) о лицах, оказывающих содействие контрразведывательным органам</li> </ul>	
8.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ Из перечисленного в обязанности сотрудников группы информационной безопасности входят:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) устранение дефектов аппаратной части</li> <li>б) управление доступом пользователей к данным</li> <li>в) исправление ошибок в программном обеспечении</li> <li>г) расследование причин нарушения защиты</li> </ul>	ОПК-9.3.2
9.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ Как называется реквизит, отражающий основное содержание электронного документа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) текст</li> <li>б) приложение</li> <li>в) регистрационный номер</li> <li>г) образец</li> </ul>	ОПК-9.У.1
10.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) ГОСТ П ИСО 1590-1-2008</li> <li>б) ГОСТ Р ИСО 15509-1-2011</li> <li>в) ГОСТ Р ИСО 15549-1-2005</li> <li>г) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.</li> </ul>	ОПК-4.В.1
11.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</b></p> <p><b>В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. движение документов при осуществлении авторских прав на программы и базы данных</li> <li>2. движение документов с момента их создания до завершения исполнения и отправки.</li> </ul>	ОПК-4.В.1

	<p>3. движение документов при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации</p> <p>4. движение документов с момента их получения до завершения исполнения, помещения в дело.</p>									
12.	<p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.</b></p> <p><b>Поставьте в правом столбце атрибуты, соответствующие видам электронной подписи:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Простая ЭП</td> <td>А. Закрытый ключ.</td> </tr> <tr> <td>Неквалифицированная ЭП</td> <td>Б. Пароль.</td> </tr> <tr> <td>Квалифицированная ЭП</td> <td>В. Закрытый ключ и сертификат.</td> </tr> <tr> <td>Аналог печати</td> <td>Г. Закрытый ключ и сертификат.</td> </tr> </table>	Простая ЭП	А. Закрытый ключ.	Неквалифицированная ЭП	Б. Пароль.	Квалифицированная ЭП	В. Закрытый ключ и сертификат.	Аналог печати	Г. Закрытый ключ и сертификат.	<b>ОПК-4.В.1</b>
Простая ЭП	А. Закрытый ключ.									
Неквалифицированная ЭП	Б. Пароль.									
Квалифицированная ЭП	В. Закрытый ключ и сертификат.									
Аналог печати	Г. Закрытый ключ и сертификат.									
13.	<p><b>Прочитайте текст и установите последовательность.</b></p> <p>Опишите алгоритм создания электронной подписи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А - Зашифровать контейнер с документом и информацией закрытого ключа.</li> <li>Б - Переслать открытый ключ адресату.</li> <li>В - Присоединить к документу информацию закрытого ключа.</li> <li>Г - Переслать подписанный документ адресату.</li> </ol> <p><b>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<b>ОПК-4.В.1</b>				
14.	<p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b></p> <p>Охарактеризуйте нормативные документы, регулирующие организацию системы защиты информации</p>	<b>ОПК-4.В.1</b>								
15.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</b></p> <p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b></p> <p><b>Отметьте, в каком законодательном акте впервые была введена правовая категория «информационная сфера».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Указом Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»</li> <li>Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</li> <li>Федеральным законом от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»</li> <li>Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»</li> </ol>	<b>ОПК-9.3.1</b>								
16.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</b></p> <p>Какие ключи используются в электронной подписи –</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>открытый,</li> <li>пользовательский</li> <li>закрытый.</li> </ol>	<b>ОПК-9.3.2</b>								

	г) шифрованный.													
17.	<p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Подберите определение методов защиты документооборота</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1. Правовые методы</td> <td>А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации</td> </tr> <tr> <td>2. Программный метод</td> <td>В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления</td> </tr> <tr> <td>3. Программно- аппаратный метод</td> <td>С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, фаервол и т.п.)</td> </tr> <tr> <td>4. Физические методы</td> <td>Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа</td> </tr> <tr> <td>5. Организационные методы</td> <td>Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации</td> </tr> <tr> <td>6. Административные методы</td> <td>Ф. Формирование политики методы информационной безопасности компании</td> </tr> </table>	1. Правовые методы	А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации	2. Программный метод	В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления	3. Программно- аппаратный метод	С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, фаервол и т.п.)	4. Физические методы	Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа	5. Организационные методы	Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации	6. Административные методы	Ф. Формирование политики методы информационной безопасности компании	<b>ОПК-9.У.1</b>
1. Правовые методы	А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации													
2. Программный метод	В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления													
3. Программно- аппаратный метод	С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, фаервол и т.п.)													
4. Физические методы	Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа													
5. Организационные методы	Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации													
6. Административные методы	Ф. Формирование политики методы информационной безопасности компании													
18.	<p><b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. В зависимости от юридической силы установите правильную последовательность нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности документооборота:</b></p> <p>А – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p> <p>Б – Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года.</p> <p>В – Уголовный кодекс Российской Федерации.</p> <p>Г - Конституция Российской Федерации.</p> <p><b>Запишите соответствующую последовательность букв слева</b></p>	<b>ОПК-9.У.1</b>												

	<b>направо.</b>				
19.	<b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b>  Организация работы с персоналом по обеспечению защиты информации в СЭД.				<b>ОПК-9.В.1</b>

Примечание: система оценивания тестовых заданий:

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом/ неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.	1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа.
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует 0 баллов.	2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов.
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов»	3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.»	4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.
«Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов».	5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

#### 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Структура представления материала:

- лекции согласно разделам (табл. 3) и темам (табл. 4).

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

#### 11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы,

а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

На семинарских занятиях функция учета и контроля проявляет себя в различной степени: при менее сложных формах, рассчитанных на менее подготовленную группу, функция контроля проявляется в большей мере (например, при развернутой беседе), при использовании же более сложных форм (выступления с докладами) – в меньшей. Тем не менее, познавательная, воспитательная функции и функция контроля и учета выступают в единстве и взаимосвязи; в зависимости от типов и форм занятий изменяется лишь их соотношение при определяющей познавательной функции.

Семинарские задания могут носить:

- репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

- частично-поисковый характер: эти работы отличаются тем, что студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер: такие работы характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

Семинарские занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность студентов при обсуждении поставленных вопросов. В практике семинарских занятий в вузах можно выделить ряд таких форм: развернутая беседа, обсуждение докладов, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления (решение задач), письменная (контрольная) работа, устный опрос, тест и другие.

### 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы.

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, является учебно-методический материал по дисциплине: планы семинаров, учебно-методические пособия по дисциплине.

### 11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения ежемесячного письменного контрольного опроса на семинарах по пройденному материалу. Текущий контроль осуществляется в форме проведения письменного контрольного опроса на семинарах по пройденному материалу. Оценка выставляется в форме зачета/незачета или по пятибалльной системе. Примерные контрольные точки ТКУ: 5, 9, 13 недели семестра.

В соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП» оценки текущего контроля успеваемости влияют на итоги промежуточной аттестации.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач.

При проведении экзамена студентам предлагаются билеты с вопросами курса, либо прохождение теста в письменной форме, на усмотрение преподавателя.

Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине проводится по вопросам, указанным в таблице 16, либо по вопросам тестирования, указанного в таблице 18.

Вопросы для подготовки к экзамену содержатся в фонде оценочных средств.

Система оценок при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» [https://docs.guap.ru/guap/2020/sto\\_smk-3-76.pdf](https://docs.guap.ru/guap/2020/sto_smk-3-76.pdf).



Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Таблица 18 – Примерный перечень ответов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора								
15.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:</b></p> <p>д) ГОСТ П ИСО 1590-1-2008            е) ГОСТ Р ИСО 15509-1-2011            ж) ГОСТ Р ИСО 15549-1-2005            з) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.</p>	<b>ОПК-4.В.1</b>								
16.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</b></p> <p><b>В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки</b></p> <p>5. движение документов при осуществлении авторских прав на программы и базы данных            6. движение документов с момента их создания до завершения исполнения и отправки.            7. движение документов при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации            8. движение документов с момента их получения до завершения исполнения, помещения в дело.</p>	<b>ОПК-4.В.1</b>								
17.	<p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.</b></p> <p><b>Поставьте в правом столбце атрибуты, соответствующие видам электронной подписи:</b></p> <table border="1" data-bbox="312 1850 1211 2078"> <tbody> <tr> <td data-bbox="312 1850 767 1895">Простая ЭП</td> <td data-bbox="767 1850 1211 1895">А. Закрытый ключ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1895 767 1939">Неквалифицированная ЭП</td> <td data-bbox="767 1895 1211 1939">Б. Пароль.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1939 767 2007">Квалифицированная ЭП</td> <td data-bbox="767 1939 1211 2007">В. Закрытый ключ и сертификат.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 2007 767 2078">Аналог печати</td> <td data-bbox="767 2007 1211 2078">Г. Закрытый ключ и сертификат.</td> </tr> </tbody> </table>	Простая ЭП	А. Закрытый ключ.	Неквалифицированная ЭП	Б. Пароль.	Квалифицированная ЭП	В. Закрытый ключ и сертификат.	Аналог печати	Г. Закрытый ключ и сертификат.	<b>ОПК-4.В.1</b>
Простая ЭП	А. Закрытый ключ.									
Неквалифицированная ЭП	Б. Пароль.									
Квалифицированная ЭП	В. Закрытый ключ и сертификат.									
Аналог печати	Г. Закрытый ключ и сертификат.									

18.	<p><b>Прочитайте текст и установите последовательность.</b> Опишите алгоритм создания электронной подписи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А - Зашифровать контейнер с документом и информацией закрытого ключа.</li> <li>Б - Переслать открытый ключ адресату.</li> <li>В - Присоединить к документу информацию закрытого ключа.</li> <li>Г - Переслать подписанный документ адресату.</li> </ol> <p><b>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</b></p> <table border="1" data-bbox="300 499 970 562"> <tr> <td style="width: 25px; height: 28px;"></td> <td style="width: 25px; height: 28px;"></td> <td style="width: 25px; height: 28px;"></td> <td style="width: 25px; height: 28px;"></td> </tr> </table>					ОПК-4.В.1
19.	<p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b></p> <p>Охарактеризуйте нормативные документы, регулирующие организацию системы защиты информации</p>	ОПК-4.В.1				
20.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</b> <b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b> <b>Отметьте, в каком законодательном акте впервые была введена правовая категория «информационная сфера».</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Указом Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»</li> <li>Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</li> <li>Федеральным законом от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»</li> <li>Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»</li> </ol>	ОПК-9.3.1				
21.	<p><b>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</b></p> <p>Какие ключи используются в электронной подписи –</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>открытый,</li> <li>пользовательский</li> <li>закрытый.</li> <li>шифрованный.</li> </ol>	ОПК-9.3.2				
22.	<p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Подберите определение методов защиты документооборота</b></p> <table border="1" data-bbox="300 1626 1297 2067"> <tr> <td data-bbox="300 1626 794 1809">1. Правовые методы</td> <td data-bbox="802 1626 1297 1809">А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1821 794 2067">3. Программный метод</td> <td data-bbox="802 1821 1297 2067">В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления</td> </tr> </table>	1. Правовые методы	А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации	3. Программный метод	В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления	ОПК-9.У.1
1. Правовые методы	А. Подбор сотрудников компании, а также обеспечение того, чтобы непроверенные лица не допускались к охраняемой информации					
3. Программный метод	В. Разработка нормативных актов, подразумевающих административную и уголовную ответственность за хищение информации, нарушение авторских прав программистов и киберпреступления					

	3. Программно- аппаратный метод	С. Использование антивирусных программ и пассивной защиты (брандмауэр, файрвол и т.п.)					
	4. Физические методы	Д. Изготовление аппаратных средств защиты информации, например, сетевых адаптеров в памяти которого встроена антивирусная программа					
	5. Организационные методы	Е. Включает в себя защиту кабельных систем, использование всевозможных источников бесперебойного питания, защиту помещений от постороннего доступа, резервное копирование информации					
	6. Административные методы	Ф. Формирование политики методы информационной безопасности компании					
23.	<p><b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. В зависимости от юридической силы установите правильную последовательность нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности документооборота:</b></p> <p>А – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p> <p>Б – Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года.</p> <p>В – Уголовный кодекс Российской Федерации.</p> <p>Г - Конституция Российской Федерации.</p> <p><b>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>						ОПК-9.У.1
24.	<p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b></p> <p>Организация работы с персоналом по обеспечению защиты информации в СЭД.</p>		ОПК-9.В.1				