Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра защиты информации

Паспорт зачета

по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов», 5 семестр

Методика оценки

Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет состоит из 2 вопросов и формируется по следующему правилу:
первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1–18;
второй вопрос выбирается из диапазона вопросов 19–36.

Таким образом, проверяются результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с установленными в программе индикаторами достижения компетенций ПК-3.В/КА.3.

На зачете преподаватель вправе задавать студенту уточняющие и дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет АВТФ
Билет № _____
к зачету по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов»

---

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2.

Утверждаю: зав. кафедрой ____ _____ должность, ФИО
(подпись)
(дата)

Критерии оценки результатов обучения, соотнесенных с уровнями освоения индикаторов достижения компетенций

Ответ на билет для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент проводит сравнительный комплексный анализ материала, выявляет проблемы, предлагает механизмы их решения, представляет количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры, не допускает ошибок. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций не содержит пробелов. Установленные в программе компетенции сформированы в полном объеме. Оценка составляет *от* 18 *до* 20 *баллов.*

Ответ на билет для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, способен представить количественные и качественные характеристики процессов, не допускает существенных ошибок. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит несущественные пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на базовом уровне. Оценка составляет *от* 14 *до* 17 *баллов.*

Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, допускает непринципиальные ошибки. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на пороговом уровне. Оценка составляет *от* 10 *до* 13 *баллов.*

Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным** (ниже порогового уровня), если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, допускает принципиальные ошибки. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит существенные пробелы. Установленные в программе компетенции не сформированы. Оценка составляет *менее* 10 *баллов.*

Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета составляет от 10 до 20 баллов включительно. Сумма менее 10 баллов признается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации по дисциплине.

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, установленными в НГТУ.

Вопросы к зачету **по дисциплине «**Защита и обработка конфиденциальных документов**»**

1. Понятие документа и документированной информации. Предмет дисциплины, методы изучения документов и основные источники.
2. Функции документа как его системные свойства. Связь функций с документообразующей средой.
3. Содержание, форма и авторство документа. Признаки, определяющие его качество и назначение.
4. Датирование и удостоверение документа. Условия обеспечения юридической силы.
5. Оригинал документа и признаки оригинальности. Черновик, беловик, автограф и умноженные оригиналы.
6. Особенности оригиналов текстовых, технических, аудиовизуальных и машиночитаемых документов.
7. Подлинность документа. Признаки дефектности, подлинные и подложные документы.
8. Виды фальсификации документов и способы защиты от фальсификации.
9. Копии документов: виды, порядок оформления и условия юридической силы.
10. Конфиденциальные документы: назначение, типы и связь режима обработки с уровнем конфиденциальности информации.
11. Конфиденциальный документ как объект защиты информации. Основные угрозы и защищаемые свойства.
12. Организационные каналы несанкционированного доступа к документам и меры их ограничения.
13. Технические каналы несанкционированного доступа к документам и роль технических средств защиты.

14. Документы и персонал. Полномочия, ответственность и организация доступа к конфиденциальным сведениям.
15. Способы документирования информации. Сопоставление ручного документирования и использования технических средств.
16. Средства документирования и критерии их выбора с учётом свойств и конфиденциальности информации.
17. Носители документной информации: классификация, основные свойства и ограничения применения.
18. Человекочитаемые и машиночитаемые документы. Особенности представления, обработки и защиты информации.
19. Цели, объекты и основания классификации документов. Факторы выбора классификационной схемы.
20. Классификация официальных, личных, управленческих, технических и аудиовизуальных документов.
21. Индексирование документов и дел. Связь индекса с классификационной схемой и организацией поиска.
22. Виды классификаторов документов и методика их составления. Роль классификации в делопроизводстве.
23. Классификаторы документной информации для автоматизированных систем обработки данных: особенности построения и применения.
24. Системы документации: признаки, основания классификации и системно-функциональный подход к разграничению.
25. Унифицированные, государственные, отраслевые и ведомственные системы документации. Назначение стандартов.
26. Формуляр управленческого документа. Постоянные и переменные реквизиты, основные части формуляра-образца.
27. Состав и оформление реквизитов конфиденциального документа. Проверка соответствия нормативно-методическим требованиям.
28. Официально-деловой стиль документа. Структура текста, формализованные и неформализованные части.
29. Бланки, текстовые заготовки и технология изготовления документа. Требования к согласованности реквизитов и содержания.
30. Табличные и графические элементы документа. Правила построения, оформления и редактирования.
31. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Типовой состав реквизитов и контроль качества.
32. Особенности составления технических, технологических и научно-технических документов.
33. Определение состава конфиденциальных документов предприятия: этапы, методы и учёт профиля организации.
34. Перечень и табель конфиденциальных документов: назначение, содержание, разработка, согласование и утверждение.
35. Технологическая карта конфиденциального документа: назначение, состав сведений и регламентация обработки.
36. Нормативно-методические материалы по составлению и оформлению конфиденциальных документов. Порядок разработки и контрольно-аналитическая проверка соблюдения требований.