МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета математики и компьютерных наук имени профессора Н.И. Червякова
Т.А. Гробова
Ф.И.О.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Защищённый электронный документооборот

Направление подготовки	10.03.01 «Информационная безопасность»
Направленность (профиль)	Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)
Год начала обучения	2026
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	6

Введение

1. Назначение. Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Защищённый электронный документооборот» студентов, обучающихся по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)».

2. ФОС является приложением к программе дисциплины (модуля) «Защищённый электронный документооборот» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)».

3. Разработчик (и) Бисюков В.М., доцент кафедры

4. Проведена экспертиза ФОС.
Члены экспертной группы:
Председатель: Петренко В.И., заведующий кафедрой
Члены комиссии: Жук А.П., профессор кафедры
Минкина Т.В., доцент кафедры

Представитель организации-работодателя Демурчев Н.Г., директор ООО «СГУ-Инфоком»

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)» и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Защищённый электронный документооборот».

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенции(й),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ПК-4 Способен внедрять системы защиты информации в автоматизированных системах				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): *Индикатор:* ИД-1 разрабатывает организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах	На низком уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации	В основном знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации	Знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации	В полном объёме знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации
ИД-2 внедряет организационные меры по защите информации в автоматизированных системах	На низком уровне знает состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах. Умеет внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации	В основном знает состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах. Умеет внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации	Знает состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах. Умеет внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации	В полном объёме знает состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах. Умеет внедрять организационные меры в систему защиты автоматизирован

				ной системы организации

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
		Форма обучения очная, семестр 6	
1.	a	Невозможность установления истории документа, это недостаток: a) бумажного делопроизводства, b) электронного делопроизводства, c) общий недостаток.	ПК-4
2.	b	При организации какого делопроизводства требуется более сложная система защиты информации: a) бумажного, b) электронного.	ПК-4
3.	a	Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ, это: a) принцип электронного документооборота, b) задача электронного документооборота, c) требование к электронному документообороту.	ПК-4
4.	b	docflow (поток документов), это: a) вид делопроизводства, b) режим работы СЭД, c) разновидность СЭД.	ПК-4
5.	c	Модульность, это: a) принцип СЭД, b) задача СЭД, c) общие требование к СЭД, d) особенность СЭД.	ПК-4
6.	b	Сколько всего групп угроз для систем электронного документооборота: a) 4, b) 5, c) 6, d) 7.	ПК-4

7.	a	Повреждение и уничтожение информации, искажение информации, это угроза: a) целостности, b) доступности, c) конфиденциальности.	ПК-4
8.	b	Уязвимость конфигурации и уязвимость архитектуры информационной системы, это: a) одна и та же уязвимость, b) разные уязвимости.	ПК-4
9.	b	Безопасность доступ к данным внутри СЭД обеспечивается: a) 2 путями, b) 3-мя, c) 4-мя, d) 5-ю.	ПК-4
10.	c	Основным решением для обеспечения подлинности документа является: a) аутентификация, b) криптографическая защита, c) электронная подпись, d) разграничение прав пользователей.	ПК-4
11.	b	Отследить все неправомерные действия в СЭД и найти виновника позволит: a) использование ЭП, b) протоколирование действий пользователей, c) разграничение прав пользователей, d) аутентификация.	ПК-4
12.	a	При автоматизации документооборота организации СЭД "ДЕЛО" может использоваться в: a) 2-х целях, b) 3-х, c) 4-х, d) 5-ти	
13.	c	Количество создаваемых в системе СЭД «Дело» картотек зависит от: a) структуры организации, b) порядка регистрации и движения документов в организации, c) и от структуры организации, и от порядка регистрации и движения документов в ней.	

14.	c	Совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях (резолюциях) и проектах документов, направляемых для работы должностным лицам в СЭД «Дело» называется: a) база данных, b) канцелярия, c) кабинет,	
15.	b	Сколько задач защиты информации должны быть решены, при построении СЭД «Дело»: a) 2, b) 3, c) 4, d) 5.	
16.	c	Какую, из перечисленных, задач ЗИ не решает СЭД Дело: a) аутентификация и идентификация пользователей системы, b) разграничение прав пользователей системы по доступу к документам, c) антивирусная ЗИ, d) все решаются.	ПК-4
17.	a	Может ли СЭД «Дело» поставляться без системы защиты информации: a) да, b) нет.	ПК-4
18.	b	СЭД «Дело», с точки зрения ИБ, строится, как прикладная система: a) к которой не предъявляются требования по ИБ, b) функционирующая в доверенной среде, к которой предъявляются требования по ИБ, c) функционирующая в не доверенной среде, к которой предъявляются требования по ИБ, d) правильного ответа нет.	ПК-4
19.	a	Сколько методов аутентификации предполагает система СЭД «ДЕЛО» a) 2, b) 3, c) 4, d) 5.	ПК-4
20.	b	Какая система аутентификации более предпочтительна: a) парольная, b) аутентификация средствами операционной системы, c) обе одинаково эффективны.	ПК-4

21.	b	Обеспечение защиты от искажения и возможность однозначно подтвердить авторство лица, отправившего сообщение, это задача: a) шифрования данных, b) электронной подписи, c) нет правильного ответа.	ПК-4
22.	c	Сертификаты и закрытые ключи пользователей системы «ДЕЛО» могут формироваться средствами: a) только удостоверяющего цента(УЦ) организации использующей СЭД «Дело», b) только внешним УЦ, c) или УЦ организации или внешним УЦ.	ПК-4
23.	b	Всего видов электронной подписи: a) 2, b) 3, c) 4, d) 5.	ПК-4
24.	d	Какого, из перечисленных, вида электронной подписи не существует: a) присоединеной к подписываемым данным, b) отсоединены от подписываемых данных, c) находящейся внутри данных, d) все ответы правильные.	ПК-4
25.	a	Можно ли подписывать электронный документ несколькими ЭП: a) да, b) нет.	ПК-4
26.	b	ЭП создают: a) технические средства, b) специальные программы, c) оператор.	ПК-4
27.	b	Криптопровайдер, это: a) администратор, b) программа, c) техническое устройство	ПК-4
28.	d	Какого этапа нет в процессе документирования: a) подготовительный,	ПК-4

		b) редакционный, c) производственный, d) корректорский.	
29.	b	Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело, это: a) делопроизводство, b) документооборот, c) документопоток.	ПК-4
30.	a	Основным принципом регистрации документов является: a) однократность, b) централизация, c) безошибочность, d) своевременность.	ПК-4
31.	d	Прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки, это: a) правило документооборота, b) принцип документооборота, c) основа документооборота, d) основная задача организации документооборота.	ПК-4
32.	a	Результаты рассмотрения входящих документов руководителями отражаются в: a) резолюциях, b) приказах, c) инструкциях, d) указаниях.	ПК-4
33.	b	Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, это: a) учет документа, b) регистрация документа, c) фиксация документа.	ПК-4
34.	b	Проставление порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, это: a) учёт, b) индексация, c) регистрация,	ПК-4

		d) нумерация.	
35.	d	Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений могут осуществлять: a) только руководители учреждения, b) руководители структурных подразделений, c) лица, назначенные руководством, d) все перечисленные.	ПК-4
36.	a	В организации, Дела с документами формируются в соответствии с: a) номенклатурой дел, b) специальной инструкцией, c) решением экспертной комиссии.	ПК-4
37.	d	Какого Дела с документами в организации не существует: a) дело временного (до 10 лет) хранения, b) постоянного хранения, c) дело временного (свыше 10 лет) хранения, d) все дела существуют.	ПК-4
38.	d	Что, из перечисленного, не является объектом авторского права: a) фотографии, b) произведения живописи, c) произведения архитектуры, d) всё является объектом авторского права.	ПК-4
39.	b	Автору в отношении его произведения принадлежат личные: a) имущественные права, b) неимущественные права.	ПК-4
40.	a	Может ли быть имущественное право на документированную информацию: a) да, b) нет.	ПК-4
41.		проведение выбора 6-8 СЭД для анализа;	
42.		проведение сравнительного анализа современных СЭД;	
43.		проведение сравнительного анализа современных СЭД по «Порядку регистрации документов»;	
44.		проведение сравнительного анализа современных СЭД по «Ведению регистрационной карточки»;	

45.		проведение сравнительного анализа современных СЭД по «Ведение номенклатуры дел»;	
46.		проведение сравнительного анализа современных СЭД по «Распознавание документов»;	
47.		проведение сравнительного анализа современных СЭД по «Работа со словарями».	
48.		провести сравнительный анализ СЭД по «Поиску документов»;	
49.		провести сравнительный анализ СЭД по «Ведению архивов»;	
50.		провести сравнительный анализ СЭД по «Маршрутизации»;	
51.		провести сравнительный анализ СЭД по «Генерации отчётов»;	
52.		провести сравнительный анализ СЭД по интерфейсу; интеграции с электронной почтой.	
53.		проведение сравнительного анализа по «Регистрации обращений к базам и файлам»;	
54.		проведение сравнительного анализа по «Авторизации пользователей»;	
55.		проведение сравнительного анализа по «Сопровождению программного продукта»;	
56.		защита информации при работе в интернет;	
57.		проведение шифрования документов;	
58.		проведение поддержки электронной цифровой подписи;	
59.		проведение резервного копирование баз данных.	
60.		провести анализ структуры и деятельности предприятия;	
61.		провести определение перечня ценной информации на предприятии;	
62.		провести определение актуальных угроз и вероятностей их реализации;	
63.		провести определение степени использования нормативных документов по защите информации	
64.		провести определение коэффициента использование организационных средств защиты информации;	
65.		определение коэффициента использование технических средств защиты информации;	

66.		провести количественная оценка величины риска информационной безопасности предприятия;	
67.		провести анализ результатов расчётов	
68.		провести определение структуры организации;	
69.		провести анализ структуры делопроизводства на предприятии;	
70.		провести определение количества кабинетов	
71.		провести определение состава подразделений в кабинетах;	
72.		провести распределение должностных лиц и их прав в кабинетах;	
73.		провести заполнение базовых справочников;	
74.		провести регистрация пользователей;	
75.		провести заполнение дополнительных справочников;	
76.		работа со справочником «Подразделение»	
77.		работа со справочником «Кабинеты»;	
78.		работа со справочником «Группы документов»;	
79.		работа с внутренними документами	
80.		Задания повышенного уровня:	
81.		работа с исходящими документами;	
82.		провести заполнение регистрационных карточек;	
83.		провести анализ результатов работы.	
84.		провести анализ структуры предприятия;	
85.		провести изучение приказа ФСТЭК №17;	
86.		разработка требований к системе защиты информации предприятия;	
87.		провести определение класса защиты информации для информационной системы предприятия;	

88.		провести определение структуры системы защиты информации.	

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на требованиях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если на высоком уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации, внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он на хорошем уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации, внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации, внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он на низком уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации, внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации.