

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Грובה Татьяна Анатольевна

Должность: и.о. декана факультета математики и компьютерных наук имени

профессора Н.И. Червякова

Дата подписания: 17.06.2026 15:38:47

Уникальный программный ключ:

bd39d4208aa94cf4422feb787c81619d42de79a7

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. Грובה
Ф.И.О.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Защита и обработка конфиденциальных документов

Направление подготовки
Направленность (профиль)

10.03.01 «Информационная безопасность»

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 «Защита и обработка конфиденциальных документов» 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) «Защита и обработка конфиденциальных документов» 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 «Защита и обработка конфиденциальных документов».

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 (Неудовлетворитель но) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворитель но) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
<i>Компетенция: ПК-4 Способен внедрять системы защиты информации в автоматизированных системах</i>				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-1 разрабатывает организационные документы по защите информации в автоматизированных системах	На низком уровне знает требования нормативных документов, регламентирующих их 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 их 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 их 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 их 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 автоматизированной системы организации

				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 <u>б</u>	
1.	с	Документируемая информация, используемая предпринимателем, является: а) его личной собственностью; б) собственностью фирмы с) его интеллектуальной собственностью д) его авторской собственностью.	ПК-4
2.	d	Стоимостной категорией ценности информации может быть а) только размер убытка, при её утрате; б) только размер прибыли при её использовании с) отражается ее перспективным научно-техническим значением д) все три определения верны	ПК-4
3.	a	Основополагающая часть системы защиты информации, это: а) формирование перечня сведений, являющихся ценными для предпринимателя б) создание подразделения защиты информации с) соблюдение требований нормативных документов по защите информации д) все равнозначное	ПК-4
4.	с	Перечень ценной информации содержит: а) только гриф и срок действия грифа б) только гриф и перечень сотрудников допущенных к конфиденциальным сведениям с) и гриф, и перечень сотрудников, и срок действия грифа д) и гриф и срок его действия и перечень допущенных сотрудников и фамилию ответственного лица.	ПК-4
5.	с	Перечень ценной информации составляется: а) руководителем фирмы б) начальником службы делопроизводства с) специальной комиссией д) службой защиты информации.	ПК-4
6.	с	Конфиденциальными называют документы, содержащие: а) ценную информацию б) государственную тайну с) негосударственную тайну д) любые документы важные для фирмы	ПК-4

7.	a	К методам защиты интеллектуальной собственности не относится: a) вещное право b) авторское право c) патент d) коммерческая тайна	ПК-4
8.	b	Коммерческую тайну (КТ) защищает: a) государство b) хозяин КТ c) специальное охранное подразделение d) прокуратура	ПК-4
9.	b	Можно ли на конфиденциальные документы (КД) ставить гриф «СЕКРЕТНО»: a) да b) нет c) по решению руководителя фирмы d) по решению специальной комиссии	ПК-4
10.	b	Состав информации, относимой к КТ находится: a) у хозяина информации b) в специальном перечне предприятия c) у каждого сотрудника d) у специальной комиссии	ПК-4
11.	a	Персональные данные сотрудников организации являются конфиденциальными a) всегда b) только в коммерческих организациях c) только некоторые данные d) по решению первого руководителя организации	ПК-4
12.	b	Конфиденциальная информация должна защищаться и от (укажите наиболее точный ответ): a) несанкционированного доступа b) утраты, и от утечки c) хищения d) искажения	ПК-4
13.	c	Какой, из перечисленных, особенности нет у КД a) это массовый носитель ценной, защищаемой информации b) основной источник накопления и объективного распространения ценной информации, а также ее неправомерного разглашения или утечки c) оформлен по специальным правилам d) обязательный объект защиты	ПК-4

14.	c	Узнать период конфиденциальности конкретного КД можно a) у первого руководителя b) у начальника подразделения конфиденциального делопроизводства c) в специальном перечне d) у экспертной комиссии предприятия	ПК-4
15.	c	Какую из перечисленных задач не решает конфиденциальное делопроизводство a) документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности b) защиту документированной информации c) учёт личных дел сотрудников предприятия	ПК-4
16.	b	Конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого по a) исполнителям документов b) видам работ c) различаются ГОСТы исполнения документов d) нет различий	ПК-4
17.	c	К числу основных требований к конфиденциальному делопроизводству не относится a) регламентирование состава конфиденциальных документов b) фиксация местонахождения каждого документа c) подбор персонала для работы с КД d) систематические проверки наличия КД	ПК-4
18.	b	В состав подразделения конфиденциального делопроизводства не входит группа a) инвентарного учета КД b) учёта исходящих документов c) номенклатурных дел d) все перечисленные входят	ПК-4
19.	a	Может ли конфиденциальным делопроизводством заниматься один человек a) да b) нет	ПК-4
20.	b	Структуру и статус подразделения конфиденциального делопроизводства определяет a) Закон о КТ b) первый руководитель предприятия c) начальник службы безопасности предприятия d) степень конфиденциальности информации	ПК-4
21.	b	Перечень издаваемых конфиденциальных документов разрабатывается на основе a) указаний первого руководителя фирмы b) перечня сведений составляющих коммерческую тайну фирмы c) указаний постоянно действующая экспертная комиссии (ПДЭК)	ПК-4

		d) производственной необходимости	
22.	b	По какому признаку классифицируется вся информация предприятия на первом этапе разработки перечня сведений a) экономическому b) тематическому c) видовому d) принадлежностному	ПК-4
23.	b	Главным направлением защиты документированной информации от возможных опасностей является a) введение режима коммерческой тайны b) формирование защищенного документооборота c) создание инструкции по работе с конфиденциальными документами d) обучение личного состава	ПК-4
24.	c	Персональной ответственности должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к конфиденциальным сведениям и документам, это a) требования документооборота b) особенность c) принцип d) элемент	ПК-4
25.	a	Учет всех без исключения конфиденциальных документов, это a) требования документооборота b) особенность c) принцип d) элемент	ПК-4
26.	a	Упорядоченный комплекс организационных и технологических процедур и операций, обеспечивающих служб и технических средств, предназначенных для организации делопроизводства с КД, это a) технологическая система обработки КД b) административная система обработки КД c) производственная система обработки КД d) управленческая система обработки КД	ПК-4
27.	b	Учет и обеспечение сохранности не только документов, но и учетных форм, это a) принцип конфиденциального делопроизводства b) требование к обработке конфиденциальных документов c) особенность конфиденциального документооборота d) свойство конфиденциального делопроизводства	ПК-4

28.	b	Низкий уровень защищённости КД, это особенность какой технологической системы а) традиционной б) автоматизированной с) смешанной	ПК-4
29.	b	Главное отличие технологии обработки и хранения КД от открытых документов является а) скрытность всех процедур б) многоступенчатый учет всех процедур с) усложненный характер всех процедур d) повышенная ответственность	ПК-4
30.	a	Основной способ защиты информации КД, при ведении учета а) строгая регламентация всех процедур б) повышенная скрытность всех процедур с) использование спец средств учета d) контроль	ПК-4
31.	a	Индивидуальному учету подлежат а) все без исключения КД б) только КД взятые на контроль с) только поступившие КД d) только КД взятые на инвентарный учёт	ПК-4
32.	b	При приёмке конфиденциальных пакетов акт не составляется в случае а) повреждении упаковки б) если на пакете указан другой адресат с) при неправильном оформлении пакета d) несоответствии данных на пакете данным в сопроводительных документах	ПК-4
33.	b	Журналы учета поступивших КД ведутся а) поквартально б) погодно с) непрерывно	ПК-4
34.	c	Конфиденциальные документы должны издаваться в соответствии а) распоряжением б) списком с) перечнем d) политикой безопасности	ПК-4
35.	a	Передача конфиденциальных документов между партнёрами производится а) только в письменном виде	ПК-4

		b) только в электронном виде c) можно и письменно, и устно d) только устно	
36.	b	Первым и основным элементом защиты документированной информации является a) своевременный доклад руководителю b) своевременное установление грифа конфиденциальности c) контроль всех этапов работы с КД d) учёт носителя будущего КД	ПК-4
37.	a	Можно ли на конфиденциальные документы ставить гриф «Для служебного пользования»: a) да b) нет	ПК-4
38.	b	Основу присвоения грифа конфиденциальности может составлять a) уровень знаний исполнителя b) требование партнеров по бизнесу c) постановление правительства d) указание начальника службы КД	ПК-4
39.	a	Может ли присвоить гриф конфиденциальности исполнитель a) да b) нет	ПК-4
40.	d	К факторам, инициирующим процесс исполнения КД, не относится a) указание руководителя b) получение запроса от других фирм c) информация из интернета d) все относятся	ПК-4
41.		Какое назначение имеет стадия приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов?	ПК-4
42.		Каким угрозам подвергается документ в процессе его доставки адресату и приема адресатом?	ПК-4
43.		Как осуществляется прием пакетов от курьеров и из почтового отделения связи?	ПК-4
44.		Как осуществляется прием и учет пакетов, поступивших во внерабочее время?	ПК-4
45.		Как осуществляется прием пакетов, имеющих повреждения или нарушения в оформлении?	ПК-4
46.		Кому и как передаются пакеты, не подлежащие вскрытию?	ПК-4
47.		Как проверяется комплектность поступивших документов?	ПК-4

48.		Как осуществляется пересылка ошибочно присланных документов?	ПК-4
49.		Как происходит выделение документов, содержащих негосударственную тайну, из общего потока открытых документов?	ПК-4
50.		Каково назначение стадии учета конфиденциальных документов?	ПК-4
51.		Какие процедуры включаются в стадию учета поступивших конфиденциальных документов, каково назначение каждой процедуры?	ПК-4
52.		Какие элементы включаются в регистрационный штамп основного документа и приложений?	ПК-4
53.		Какие журналы и картотеки ведутся в службе конфиденциальной документации? Их преимущества и недостатки.	ПК-4
54.		В чем заключается процесс формирования и ведения картотеки?	ПК-4
55.		Как следует оформить документ, присланный с сопроводительным письмом и подлежащий передаче на инвентарное хранение?	ПК-4
56.		Как осуществляется ежедневная проверка правильности регистрации конфиденциальных документов?	ПК-4
57.		Как учитываются и обрабатываются поступившие магнитные носители информации?	ПК-4
58.		Каково назначение стадии автоматизированного учета конфиденциальных поступивших документов и формирования электронных массивов документов?	ПК-4
59.		Каким угрозам подвергаются документы в процессе их подготовки, ввода и обработки в ЭВМ?	ПК-4
60.		Какие задачи защиты информации должны быть решены службой конфиденциальной документации при введении автоматизированного учета документов?	ПК-4
61.		Каковы особенности учета конфиденциальных документов в автоматизированных системах?	ПК-4
62.		Какие процедуры выполняются при автоматизированном учете поступивших конфиденциальных документов, каково назначение процедур?	ПК-4
63.		В чем состоит целевое назначение подготовительных операций к вводу исходных сведений и документов в электронный массив компьютера?	ПК-4
64.		В чем заключаются преимущества и дополнительные сложности автоматизированного учета документов?	ПК-4
65.		Какие электронные учетные формы заполняются на документ?	ПК-4

66.		В чем состоят особенности ежедневной проверки правильности регистрации электронных конфиденциальных документов и их наличия в массиве?	ПК-4
67.		Каково назначение стадии оформления и учета носителей конфиденциальной информации?	ПК-4
68.		Каким угрозам подвергается информация, зафиксированная на неучтенном носителе?	ПК-4
69.		Какие задачи защиты информации должны быть решены при учете носителей всех видов?	ПК-4
70.		Какие процедуры включаются в стадию оформления и учета конфиденциальных документов, каково назначение каждой процедуры?	ПК-4
71.		Какие существуют виды бумажных носителей текстовой информации?	ПК-4
72.		Какие существуют виды технических носителей информации?	ПК-4
73.		Как оформляются технические носители информации?	ПК-4
74.		Какие преимущества и недостатки имеет традиционный учет носителей информации?	ПК-4
75.		Проведите сравнительный анализ традиционной и автоматизированной регистрации носителей.	ПК-4
76.		Как строится процедура выдачи носителей исполнителям?	ПК-4
77.		Как строится процедура приема носителей от исполнителя?	ПК-4
78.		Каково назначение стадии изготовления конфиденциальных документов?	ПК-4
79.		Каким угрозам подвергается документ в процессе его изготовления?	ПК-4
80.		Какие задачи защиты информации должны быть решены при изготовлении конфиденциальных документов?	ПК-4
81.		Какие процедуры включаются в этап размножения документов в копировально-множительном бюро, их целевое назначение?	ПК-4
82.		Какие процедуры включаются в этап копирования документов непосредственно в службе конфиденциальной документации, их целевое назначение?	ПК-4
83.		Как оформляется разрешение на размножение и копирование документов, кто дает такое разрешение?	ПК-4
84.		Как регистрируются размноженные экземпляры и копии документа?	ПК-4

85.		Как уничтожаются бракованные листы и экземпляры документа, промежуточные носители информации, как оформляется уничтожение?	ПК-4
86.		Какие существуют правила техники безопасности при работе с копировально-множительной техникой, средствами оперативной полиграфии?	ПК-4
87.		Каково назначение стадии учета подготовленных (изданных) конфиденциальных документов?	ПК-4
88.		Каким угрозам подвергаются изданные документы после окончания работы с ними исполнителей?	ПК-4
89.		Какие задачи защиты информации должны быть решены в процессе учета подготовленных документов?	ПК-4
90.		Какие процедуры включаются в стадию учета подготовленных (изданных) документов, целевое назначение каждой процедуры и их взаимосвязь?	ПК-4
91.		Какие комплексы операций входят в каждую из процедур при традиционной регистрации документов, их взаимосвязь?	ПК-4
92.		Какие преимущества имеет автоматизированный учет подготовленных документов?	ПК-4
93.		С какой целью ведутся страховые бумажные формы учетных карточек, копируются дискеты?	ПК-4
94.		С какой целью осуществляется уничтожение электронных документов и учетных форм, когда и как выполняется эта операция?	ПК-4
95.		Какие обязанности возлагаются на исполнителя при сдаче документа на участок подготовленных (изданных) документов?	ПК-4
96.		Какие требования по защите информации обязаны выполнять сотрудники участка подготовленных (изданных) документов?	ПК-4
97.		Каково назначение стадии инвентарного учета документов и изданий?	ПК-4
98.		Каким угрозам подвергается документ в процессе его обработки, использования и хранения па инвентарном участке службы конфиденциальной документации?	ПК-4
99.		Какие задачи защиты информации должны быть решены при инвентарном учете документов?	ПК-4
100.		Какие процедуры включаются в стадию инвентарного учета документов, каково назначение каждой из процедур?	ПК-4
101.		Какие существуют критерии взятия и перевода документов на инвентарный учет?	ПК-4
102.		Какими критериями руководствуются при переводе документа на выделенное хранение?	ПК-4

103.		В чем состоят преимущества автоматизированного инвентарного учета документов?	ПК-4
104.		Какие учетные формы применяются при традиционном и автоматизированном инвентарном учете документов?	ПК-4
105.		Как осуществляется использование документов, находящихся на инвентарном учете?	ПК-4
106.		С какой целью и каким образом происходит объединение нескольких документов в единый комплекс в папке, альбоме или на дискете?	ПК-4
107.		Какое назначение имеет стадия экспедиционной обработки отправляемых документов?	ПК-4
108.		Каким угрозам подвергается документ при его пересылке?	ПК-4
109.		Какие задачи защиты информации и носителя должны быть решены при экспедиционной обработке документов?	ПК-4
110.		Какие процедуры выключаются в стадию экспедиционной обработки отправляемых документов, их назначение?	ПК-4
111.		Как оформляется лицевая и обратная сторона пакета?	ПК-4
112.		Как осуществляется пересылка дискеты, диска, что предпринимается для защиты носителя и записанной информации?	ПК-4
113.		Каково назначение стадии составления, ведения и закрытия номенклатуры дел?	ПК-4
114.		Какие задачи защиты информации от различных угроз решаются с помощью номенклатуры дел?	ПК-4
115.		Что представляет собой номенклатура дел?	ПК-4
116.		Как формулируются заголовки дел?	ПК-4
117.		Как определяются сроки хранения дел?	ПК-4
118.		Как регламентируется состав исполнителей, допускаемых к каждому делу?	ПК-4
119.		Как располагаются и индексируются дела в номенклатуре?	ПК-4
120.		Каковы назначение и структура перечня документов с указанием сроков хранения, как он используется при составлении номенклатуры дел?	ПК-4
121.		Какое назначение имеет стадия формирования и оформления дел?	ПК-4

122.		Каким угрозам подвергаются документы в процессе их формирования в дела и какие должны быть решены задачи защиты информации от этих угроз?	ПК-4
123.		Что понимается под термином "формирование дел"?	ПК-4
124.		Как осуществляется формирование дел с электронными документами?	ПК-4
125.		Какие требования должны соблюдаться при формировании дел, содержащих конфиденциальные документы?	ПК-4
126.		Каким образом оформляется обложка дела?	ПК-4
127.		Как осуществляется включение документов в дело?	ПК-4
128.		Какие операции выполняются при закрытии дела или тома?	ПК-4
129.		С какой целью и как регистрируются законченные производством дела?	ПК-4
130.		Как осуществляется доступ сотрудников и других лиц к закрытым делам?	ПК-4
131.		В чем состоит назначение стадии проверки наличия документов, дел и носителей информации?	ПК-4
132.		Какие задачи защиты информации и от каких угроз решаются в процессе проверки наличия документов?	ПК-4
133.		Какое назначение имеет каждая из выполняемых процедур?	ПК-4
134.		В чем состоят преимущества использования автоматизированной технологии подготовки учетных форм к проведению проверки наличия документов?	ПК-4
135.		Какие виды проверок используются, как распределяются документы по видам проверок?	ПК-4
136.		Как организуются проверки различного вида, каковы требования к их организации?	ПК-4
137.		Каким образом проводится проверка наличия документов на участках службы конфиденциальной документации?	ПК-4
138.		Каким образом проводится проверка наличия документов у исполнителей?	ПК-4
139.		Как оформляются и используются результаты проведенных проверок?	ПК-4
140.		Как проводится служебное расследование по фактам утраты документов или элементов документов?	ПК-4
141.		Каково назначение стадии подготовки и передачи дел в ведомственный архив?	ПК-4

142.		Каким угрозам подвергаются дела и документы в ведомственном архиве?	ПК-4
143.		Какие материалы и носители информации уничтожаются без составления акта?	ПК-4
144.		Как осуществляется контроль за составом документов, передаваемых в соответствии с актом на уничтожение?	ПК-4
145.		Как оформляются результаты физического уничтожения документов?	ПК-4
146.		Какую цель преследует коллегиальность процесса уничтожения документов?	ПК-4
147.		В каких случаях назначается служебное расследование?	ПК-4
148.		Какую роль играет экспертная комиссия в проведении расследования	ПК-4
149.		Какие организационно-распорядительные документы оформляются на всех стадиях проведения расследования?	ПК-4
150.		Правила оформления документов по результатам расследования.	ПК-4

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.