

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Специальность и специализация
10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем. Безопасность
открытых информационных систем

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Защита и обработка документов ограниченного доступа» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (утв. приказом Минобрнауки России от 26.11.2020г. №1457) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Шумик Е.Г.

Утверждена на заседании кафедры информационной безопасности от 14.05.2026 ,
протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Шумик Е.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	eg_1575874368
Номер транзакции	0000000000FBC766
Владелец	Шумик Е.Г.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью изучения дисциплины «Защита и обработка документов ограниченного доступа» является теоретическая и практическая подготовка специалистов к деятельности, связанной с защитой информации в системах электронного документооборота, анализом возможных угроз в информационной сфере и формированием адекватных мер по их нейтрализации. Задачи дисциплины:

- исследование моделей электронного документооборота критически важных объектов;
- разработка модели угроз и модели нарушителя защищенной системы электронного документооборота критически важных объектов;
- разработка технических регламентов, проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов по защите систем электронного документооборота.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем» (ИБ)	ПКВ-1 : Способен разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов регламентирующих информационную безопасность бизнес- процессов организации	ПКВ-1.2к : Разрабатывает проекты организационно - распорядительных документов, регламентирующих бизнеспроцессы в соответствии с требованиями законодательства в части информационной безопасности	РД1	Знание	основные этапы реализации проектных решений в области автоматизированных систем электронного документооборота
	ПКВ-2 : Способен разрабатывать модели угроз безопасности и формировать требования к защите информации в организации.	ПКВ-2.1к : Определяет угрозы безопасности информации, реализация которых может привести к нарушениям безопасности в информационных системах	РД2	Знание	Основные угрозы информационной безопасности электронного документооборота

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных

российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Воспитание уважения к Конституции и законам Российской Федерации	Гражданственность	Внимательность к деталям
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Воспитание нравственности, милосердия и сострадания	Взаимопомощь и взаимоуважение	Дисциплинированность
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Гражданственность	Активная жизненная позиция
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Воспитание культуры диалога и уважения к мнению других людей	Служение Отечеству и ответственность за его судьбу	Самообучение

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Защита и обработка документов ограниченного доступа» относится к дисциплинам по выбору учебного плана направлен на расширение и углубление профессиональных компетенций. Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Криптографические методы защиты информации», «Модели безопасности компьютерных систем».

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес-тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
10.05.03 Информационная безопасность	ОФО	С1.ДВ.Б	8	4	62	36	0	0	1	25	82	Э

автоматизированных систем												
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в дисциплину.	РД1, РД2	8	0	0	17	Тест
2	Основные функции систем электронного документооборота	РД1, РД2	6	0	0	18	Тест
3	Аппаратные средства защиты информации в системах электронного документооборота.	РД1, РД2	4	0	0	18	Тест
4	Организация защищенной системы электронной почты	РД1, РД2	2	0	0	18	Тест
5	Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.	РД1, РД2	6	0	0	18	Тест
6	Методы защиты электронного документооборота.	РД1, РД2	10	0	0	18	Тест
Итого по таблице			36	0	0	107	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Введение в дисциплину.

Содержание темы: Основные понятия и принципы электронного документооборота. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации. Этапы документооборота. Представление о системе электронного документооборота. Требования к системам электронного документооборота. Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота. Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота. Электронный регламент управления организацией. Проблема стандартизации метаданных и форматов в контексте реализации проекта "Электронного правительства". Юридическая сила электронного документа. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота. Защита персональных данных в информационных системах. Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ. Общегосударственные информационные системы. Федеральные целевые программы в области внедрения электронного документооборота. Нормативная правовая база в сфере электронного документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция- дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка лекционным занятиям.

Тема 2 Основные функции систем электронного документооборота.

Содержание темы: Признаки классификации систем электронного документооборота. Степень интегрированности программного обеспечения в рамках организации, многофункциональность, масштабирование, мультиформатность, открытость формата, отношение к поддержке безбумажного документооборота, отечественным стандартам делопроизводства. Различие технологий workflow и docflow. Корпоративные информационные системы (КИС) и их роль в контексте внедрения международных стандартов управления качеством. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция- дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка лекционным занятиям.

Тема 3 Аппаратные средства защиты информации в системах электронного документооборота.

Содержание темы: Интерфейсные средства электронного обмена информацией. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации. Архитектура семейства технических устройств аппаратной защиты информации. Использование аппаратных средств защиты. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации. Эффективность аппаратных средств защиты. Идентификация, аутентификация, авторизация в системе электронного документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция- дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка лекционным занятиям.

Тема 4 Организация защищенной системы электронной почты.

Содержание темы: Организация электронного почтового взаимодействия. Роль и функции электронной почты. Основные принципы организации электронной почты. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты. Почтовые протоколы взаимодействия. Основные методы и средства защиты электронной почты. Организация защищенной системы электронной почты .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция- дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка лекционным занятиям.

Тема 5 Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.

Содержание темы: Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота. Обеспечение контроля защиты систем электронного документооборота. Аттестация автоматизированных систем электронного документооборота. Оценка эффективности защиты информации в системах электронного документооборота. Методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция- дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка лекционным занятиям.

Тема 6 Методы защиты электронного документооборота.

Содержание темы: Криптографические методы защиты электронного документооборота: общая схема криптостеганографической системы скрытой передачи ЭД на стороне отправителя. Общая схема криптостеганографической системы скрытой передачи ЭД на стороне адресата. Электронная подпись и шифрование: скрытая маркировка электронных документов в СЭД. Многопользовательская система скрытой уникальной маркировки электронных документов. Защита электронного документооборота от несанкционированного доступа: классификация атак на системы скрытой передачи электронных документов в зависимости от используемых уязвимостей. Криптографические методы защиты электронного документооборота Электронная подпись и шифрование Защита электронного документооборота от несанкционированного доступа .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция- дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка лекционным занятиям.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать: научные публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикации на электронных и бумажных носителях. Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекций, выполнение аттестационных мероприятий, эффективную самостоятельную работу. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на самостоятельную проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение тестов, самостоятельное изучение некоторых разделов курса. Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в форме презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие темам лекций, представленным в пункте 4 настоящей РПД.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная

информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562070> (дата обращения: 01.09.2025).

2. Кунин, Н. Т. Криптографическая защита информации: Практикум : учебное пособие / Н. Т. Кунин. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025. — 66 с. — ISBN 978-5-7339-2447-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/493382> (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Бисюков В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : Учебные пособия [Электронный ресурс] : Северо-Кавказский федеральный университет , 2016 - 153 - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/155219>

2. Васильева, И. Н. Криптографические методы защиты информации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Васильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02883-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511890> (дата обращения: 01.03.2023).

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
4. Электронно-библиотечная система "Лань" - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Компьютеры

Программное обеспечение:

- □ Microsoft Office 2010 Standart

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Специальность и специализация
10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем. Безопасность
открытых информационных систем

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции и	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем» (ИБ)	ПКВ-1 : Способен разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов регламентирующих информационную безопасность бизнес- процессов организации	ПКВ-1.2к : Разрабатывает проекты организационно - распорядительных документов, регламентирующих бизнеспроцессы в соответствии и с требованиями законодательства в части информационной безопасности
	ПКВ-2 : Способен разрабатывать модели угроз безопасности и формировать требования к защите информации в организации.	ПКВ-2.1к : Определяет угрозы безопасности информации, реализация которых может привести к нарушениям безопасности в информационных системах

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-1 «Способен разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов регламентирующих информационную безопасность бизнес- процессов организации»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
ПКВ-1.2к : Разрабатывает проекты организационно - распорядительных документов, регламентирующих бизнеспроцессы в соответствии с требованиями законодательства в части информационной безопасности	РД 1	Знание	основные этапы реализации проектных решений в области автоматизированных систем электронного документооборота	решение тестовых заданий

Компетенция ПКВ-2 «Способен разрабатывать модели угроз безопасности и формировать требования к защите информации в организации.»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
	РД 1	Знание		

ПКВ-2.1к : Определяет угрозы безопасности информации, реализация которых может привести к нарушениям безопасности в информационных системах	РД 2	Зн ан ие	Основные угрозы информационной безопасности электронного документооборота	решение тестовых заданий
---	---------	----------------	---	--------------------------

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : основные этапы реализации проектных решений в области автоматизированных систем электронного документооборота	1.1. Введение в дисциплину.	Тест	Экзамен в устной форме
		1.2. Основные функции систем электронного документооборота	Тест	Экзамен в устной форме
		1.3. Аппаратные средства защиты информации в системах электронного документооборота.	Тест	Экзамен в устной форме
		1.4. Организация защищенной системы электронной почты	Тест	Экзамен в устной форме
		1.5. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.	Тест	Экзамен в устной форме
		1.6. Методы защиты электронного документооборота.	Тест	Экзамен в устной форме
РД2	Знание : Основные угрозы информационной безопасности электронного документооборота	1.1. Введение в дисциплину.	Тест	Экзамен в устной форме
		1.2. Основные функции систем электронного документооборота	Тест	Экзамен в устной форме
		1.3. Аппаратные средства защиты информации в системах электронного документооборота.	Тест	Экзамен в устной форме
		1.4. Организация защищенной системы электронной почты	Тест	Экзамен в устной форме
		1.5. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота.	Тест	Экзамен в устной форме

		1.6. Методы защиты электронного документооборота.	Тест	Экзамен в устной форме
--	--	---	------	------------------------

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство		
	Тест 1-5	Экзамен	Итого
Лекционные занятия	80		80
Промежуточная аттестация		20	
Итого	80	20	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обладает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Контрольный тест

1. К правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность, относятся:

- а) Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных
- б) Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий
- в) Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности

2. Основными источниками угроз информационной безопасности являются все указанное в списке:

- а) Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство

- б) Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы
- в) Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы
- 3. Виды информационной безопасности:
 - а) Персональная, корпоративная, государственная
 - б) Клиентская, серверная, сетевая
 - в) Локальная, глобальная, смешанная
- 4. Каково основное назначение электронного документооборота?
 - 1. хранение
 - 2. учет
 - 3. автоматизация
 - 4. поиск
- 5. Информационный документ:
 - 1. можно модифицировать.
 - 2. возможно существование нескольких версий.
 - 3. запрещено удаление.
 - 4. верны ответы 1 и 2.
- 6. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:
 - 1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
 - 2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
 - 3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
 - 4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.
 - 5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.
- 7. Типовая схема движения внутреннего документа:
 - 1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
 - 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.
 - 3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
 - 4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.
- 8. Типовая схема движения исходящего документа:
 - 1. Подготовка -> Регистрация -> В дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
 - 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация _____ -> В дело -> Отправка.
 - 3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
 - 4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> В дело.
- 9. При какой системе маршрутизации документ одновременно поступает к нескольким пользователям?
 - 1. свободная маршрутизация последовательная
 - 2. свободная маршрутизация параллельная
 - 3. свободная маршрутизация с контролем исполнения
- 10. При выполнении какой функции систем электронного документооборота каждый документ должен иметь список пользователей, имеющих право доступа к нему?
 - 1. хранение электронных документов
 - 2. организация поиска документов
 - 3. поддержка защиты документов от несанкционированного доступа
 - 4. маршрутизация документов
- 11. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:
 - 1. удобство хранения документов;

2. возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;
3. эффективный контроль за исполнением поручений;
4. ускорение поиска документов.

12 Руководство поставило перед вами задачу организовать внедрить систему электронного документооборота, которая позволила бы упорядочить работы в каждом из бизнес-процессов организации и связать бизнес-процессы между собой. Задача накопления больших объемов информации перед вами не стоит. Какую из систем вы выберете?

- а) системы с развитыми средствами хранения и поиска (электронные архивы – ЭА);
- б) системы управления потоками работ (workflow);
- в) гибридные системы;
- г) поддержка совместной работы (collaboration).

13. Что такое электронный документооборот?

- а) Движение документа по информационной сети
- б) Передача прав доступа к документу
- в) Хранение документа в электронном архиве

14 Электронная цифровая подпись обеспечивает:

- а) охрану персональной информации от перехвата
- б) шифрование текста документа, передаваемого по сети
- в) подлинность подписей документа

15. Какие из свойств характерны для ЭСУД:

- а) наличие модуля финансовых расчетов;
- б) средства разграничения доступа;
- в) возможность жесткой маршрутизации документов;
- г) разработка календарных планов;
- д) отслеживание версий и подверсий документов_

Краткие методические указания

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа. В течение семестра проводится 6 тестов по 6 темам на лекционных занятиях, в каждом тесте от 30 вопросов.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент допустил не более 2х ошибок
4	4	Студент совершил от 3 до 6 ошибок в ответах на тест
3	2-3	Студент совершил от 7 до 10 ошибок в ответах на тест
2	0-1	Студент совершил 11 и более ошибок в ответах на тест

5.2 Вопросы к экзамену

1. Основные термины и определения электронного документооборота.
2. Этапы документооборота.
3. Требования к системам электронного документооборота.
4. История автоматизации документооборота.
5. Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота.
6. Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота.
7. Электронный регламент управления организацией.
8. Проблема стандартизации метаданных и форматов в контексте реализации проекта «Электронного правительства».
9. Юридическая сила электронного документа.
10. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота.
11. Признаки классификации систем электронного документооборота.

12. Различие технологий workflow и docflow.
13. Особенности конфиденциального электронного документооборота.
14. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота,
виды документов ограниченного доступа.
15. Уровни конфиденциальности информации, обрабатываемые в системах электронного документооборота.
16. Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота.
17. Защита от вредоносных программ систем электронного документооборота.
18. Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией.
19. Особенности резидентного компонента безопасности.
20. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде.
21. Интерфейсные средства электронного обмена информацией.
22. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации.
23. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации.
24. Эффективность аппаратных средств защиты.
25. Организация электронного почтового взаимодействия.
26. Роль и функции электронной почты.
27. Основные принципы организации электронной почты.
28. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты.

29. Основные методы и средства защиты электронной почты. __

Краткие методические указания

Для подготовки к экзамену студенту необходимо изучить лекционный материал, а так же материал представленный в дополнительных источниках.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	14-20	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
4	8-12	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.
3	2-6	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки.
2	0-2	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.