Задание для 135гр. на 04.02.2022г. по МДК 02.02.

Подготовиться к семинару и разобрать следующие вопросы:

В зависимости от формы обучения , занятие может проводиться онлайн в ЗУМе.

1. Тема Обработка поступивших конфиденциальных документов.

**Базовый уровень:**

1. Какое назначение имеет стадия приема, первичной обработки,

предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов?

2. Каким угрозам подвергается документ в процессе его доставки адресату и приема адресатом?

3. Какие задачи защиты информации должны быть решены при выполнении процедур и операций данной стадии?

4. Какое назначение имеет каждая из выполняемых процедур?

5. Как осуществляется прием пакетов от курьеров и из почтового отделения связи?

6. Как осуществляется прием и учет пакетов, поступивших во внерабочее время?

7. Как осуществляется прием пакетов, имеющих повреждения или

нарушения в оформлении?

**Повышенный уровень:**

8. Кому и как передаются пакеты, не подлежащие вскрытию?

9. Как проверяется комплектность поступивших документов?

10. Как осуществляется пересылка ошибочно присланных документов?

11. Как происходит выделение документов, содержащих негосударственную тайну, из общего потока открытых документов?

1. Тема Учет документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.

**Базовый уровень:**

1. Каково назначение стадии учета конфиденциальных документов?

2. Какие задачи защиты информации должны быть решены при выполнении процедур этой стадии?

3. Какие процедуры включаются в стадию учета поступивших конфиденциальных документов, каково назначение каждой процедуры?

4. Какие элементы включаются в регистрационный штамп основного документа и приложений?

5. Как оформляется регистрационный штамп на документе, присланном во временное пользование?

6. Какие журналы и картотеки ведутся в службе конфиденциальной документации? Их преимущества и недостатки.

7. В чем заключается процесс формирования и ведения картотеки?

8. Как следует оформить документ, присланный с сопроводительным письмом и подлежащий передаче на инвентарное хранение?

9. Как осуществляется ежедневная проверка правильности регистрации конфиденциальных документов?

**Повышенный уровень:**

1. В чем заключаются критерии подбора граф для включения в учетную карточку конфиденциального документа, в чем состоит принципиальная взаимосвязь граф?

2. Какие средства организационной техники и офисной мебели ис-пользуются в работе участка поступивших документов службы конфиденциальной документации?

3. Как учитываются и обрабатываются поступившие магнитные носители информации?

3.Тема Изготовление конфиденциальных документов.

**Базовый уровень:**

1. Каково назначение стадии изготовления конфиденциальных документе?

2. Каким угрозам подвергается документ в процессе его изготовления?

3. Какие задачи защиты информации должны быть решены при изготовлении конфиденциальных документов?

4. Как организационно строится процесс изготовления документов?

5. Какие процедуры включаются в стадию изготовления документов, назначение каждой процедуры?

6. Сравните традиционную и автоматизированную технологию учетных операций при изготовлении документов.

7. Каким образом осуществляется снятие копий с документов, производство выписок?

8. С какой целью учетные карточки изготовленного документа передаются на участок изданных документов?

9. Каким образом организуется уничтожение испорченных листов, машинописных лент и копировальной бумаги?

10. Какие требования по защите информации обязаны выполнять машинистка или оператор ЭВМ?

**Повышенный уровень:**

1. Что обязан делать исполнитель при сдаче черновика и приеме готового проекта документа?

2. Какие существуют правила техники безопасности при работе с различными типами печатающих устройств?

4. Тема: Разработка перечня сведений являющихся ценными для предприятия

**Базовый уровень**

1. Конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого по: 1) исполнителям документов; 2) видам работ; 3) различаются ГОСТы исполнения документов; 4) нет различий.

2. Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны или круга лиц называется: 1) хищение; 2) утрата; 3) утечка; 4) несанкционированный доступ.

3. Хищение носителя конфиденциальной информации (КИ), это: 1) вид уязвимости информации; 2) способ; 3) свойство; 4) форма.

4. Несанкционированное копирование КИ, это: 1) форма дестабилизирующего воздействия на информацию; 2) способ; 3) принцип; 4) результат.

5. К видам уязвимости информации не относится: 1) утрата; 2) утечка; 3) разглашение; 4) всё перечисленное относится.

6. Разглашение КИ приводит к: 1) утечке; 2) утрате; 3) потере; 4) несанкционированному доступу.

7. К числу основных требований к конфиденциальному делопроизводству не относится: 1) регламентирование состава конфиденциальных документов; 2)фиксация местонахождения каждого документа; 3) подбор персонала для работы с КД; 4) систематические проверки наличия КД.

8. В состав подразделения конфиденциального делопроизводство не входит группа: 1) инвентарного учета КД; 2) учёта исходящих документов; 3) номенклатурных дел; 4) все перечисленные входят.

9. Может ли конфиденциальным делопроизводством заниматься один человек: 1) да; 2) нет

10. К основным задачам постоянно действующей экспертной комиссии предприятия не относится: 1) формирование перечня конфиденциальных сведений предприятия; 2) снятие грифа конфиденциальности с документов; 3) организация процедуры уничтожения конфиденциальных документов; 4) всё перечисленное относится.

11. Структуру и статус подразделения конфиденциального делопроизводства определяет: 1) Закон о КТ; 2) первый руководитель предприятия; 3) начальник службы безопасности предприятия; 4) степень конфиденциальности информации.

12. Перечень издаваемых конфиденциальных документов разрабатывается на основе: 1) указаний первого руководителя фирмы; 2) перечня сведений составляющих коммерческую тайну фирмы; 3) указаний постоянно действующая экспертная комиссии (ПДЭК); 4) производственной необходимости.

13. Какое из перечисленных условий не учитывается, при формировании перечня сведений являющихся конфиденциальными для предприятия (перечень сведений): 1) информация не должна быть общедоступной; 2) персонал фирмы должен знать о ценности такой информации; 3) хозяин информации должен быть способен её защитить; 4) ценность сведений.

14. Сколько ограничений определяется законодательством на отнесение информации к коммерческой тайне (КТ): 1) 2; 2) 3; 3) 1; 4) ограничений нет.

15. По какому признаку классифицируется вся информация предприятия на первом этапе разработки перечня сведений: 1) экономическому; 2) тематическому; 3) видовому; 4) принодлежностному.

16. Сколько степеней конфиденциальности установлено Законом о КТ: 1) 1; 2)2; 3) 3; 4) 4.

**Повышенный уровень**

1. Какой графы нет в форме перечня сведений: 1) срока конфиденциальности; 2) перечня сотрудников допущенных к КТ: 3) перечня руководителей дающих право доступа к КТ; 4) всё перечисленное есть.

2. По прошествии какого срока ПДЭК полностью пересматривает перечь сведений (если нет существенных изменений): 1) один раз в 5 лет; 2) 2года; 3) 10лет; 4) 1 раз в год.

3. При согласовании документа с сотрудником своей организации оформляется: 1) гриф согласования; 2) виза согласования; 3) отметка согласования; 4)резолюция.

4. К наиболее опасным формам уязвимости КИ относится: 1) блокирование; 2) несанкционированный доступ; 3) уничтожение; 4) потеря.

5. Тема Оформление номенклатуры конфиденциальных дел.

**Базовый уровень:**

1. Каково назначение стадии составления, ведения и закрытия номенклатуры дел?

2. Какие задачи защиты информации от различных угроз решаются с помощью номенклатуры дел?

3. Что представляет собой номенклатура дел?

4. Как формулируются заголовки дел?

5. 1Как определяются сроки хранения дел?

6. Как регламентируется состав исполнителей, допускаемых к каждому делу?

7. Как располагаются и индексируются дела в номенклатуре?

8. Каковы назначение и структура перечня документов с указанием сроков хранения, как он используется при составлении номенклатуры дел?

**Повышенный уровень:**

1. Каково назначение каждой из выполняемых процедур, их целевая направленность?

2. Какие преимущества имеет автоматизированная технология составления, ведения и закрытия номенклатуры дел?

6.Тема Подготовка и уничтожение конфиденциальных документов и дел.

**Базовый уровень:**

1. Каково назначение стадии уничтожения документов? Каким угрозам подвергается документ при подготовке его к уничтожению и в процессе уничтожения?

2. Какие задачи защиты информации должны быть решены для предотвращения различных видов угроз?

3. Какую роль играет экспертная комиссия в выявлении и оформлении уничтожения документов?

4. Каково назначение каждой из выполняемых процедур?

5. Как организован процесс оформления уничтожения по отношению к различным категориям документов, дел и носителей информации?

6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению акта?

7. Какие материалы и носители информации уничтожаются без составления акта?

8. Как осуществляется контроль за составом документов, передаваемых в соответствии с актом на уничтожение?

**Повышенный уровень:**

1. Как оформляются результаты физического уничтожения документов?

2. Какую цель преследует коллегиальность процесса уничтожения документов?

7.Тема Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов.

**Базовый уровень:**

В каких случаях назначается служебное расследование?

1. Какие задачи защиты информации должны быть решены для предотвращения различных видов угроз?

2. Какую роль играет экспертная комиссия в проведении расследования

3. Каково назначение каждой из выполняемых процедур?

4. Какие организационно-распорядительные документы оформляются на всех стадиях проведения расследования?

5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению акта?

**Повышенный уровень:**

1. Правила оформления документов по результатам расследования.

2. Какова юридическая ответственность виновных по факту утраты документов?

8.Тема: Организация подразделения конфиденциального делопроизводства

**Базовый уровень:**

1. Штатная структура подразделения конфиденциального делопроизводства.

2. Расчёт штатной численности ПЗИ.

**Повышенный уровень:**

1. Разработка положения о ПЗИ и должностных инструкций сотрудникам подразделения.

2. Расчёт штатной численности подразделения КД.

9.Тема: Оценка эффективности конфиденциального делопроизводства

**Базовый уровень:**

1. Выбор методики оценки эффективности конфиденциального делопроизводства (КД).

2. Проведение оценки эффективности КД.

**Повышенный уровень:**

1. Формирование выводов и предложений.

2. Проведение оценки эффективности с разработкой программного продукта.