

Министерство образования и науки РБ  
**ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
ГБПОУ БРИЭТ

\_\_\_\_\_/Аюшиева А.Б /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Комплект контрольно-оценочных средств**  
**ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальной**  
**информацией»**

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО

**10.02.01 Организация и технология защиты информации**

*(базовая подготовка при очной форме обучения)*

г. Улан-Удэ

2023

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **10.02.01 Организация и технология защиты информации** (базовая подготовка при очной форме обучения) программы ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальной информацией»

**Разработчик(и):**

ГБПОУ БРИЭТ  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Усикова А.П  
(инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>4</b>
<b>2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>8</b>

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения комплекта оценочных средств

В результате освоения ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальной информацией», обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</li><li>– определять состав документируемой конфиденциальной информации;</li><li>– организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</li><li>– правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;</li><li>– правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;</li><li>– систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;</li><li>– порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;</li><li>– организацию конфиденциального документооборота;</li><li>– технологию работы с конфиденциальными</li></ul>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях. Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Проверка отчета о проделанной практической и внеаудиторной самостоятельной работе.</p>

документами;

- организацию электронного документооборота

Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
- ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для
- ПК 2.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки оптимальных решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств, обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.
- ПК 2.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

<p>ПК 2.3.Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.4.Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.5.Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>ПК 2.6.Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p> <p>ПК 2.7.Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p>ПК 2.8.Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p>ПК 2.9.Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p>	
--	--

Формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
<p>Уметь 1 использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</p> <p>. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p>Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность</p>	<p>Фронтальный опрос. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Уметь 2 определять состав документируемой конфиденциальной информации;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>	<p>Правильное определять состав документированной конфиденциальной информации и работать с ней. Осуществление поиска и хранение конфиденциальной информации. Соблюдение технологической последовательности действий по</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях. Текущий контроль в</p>

<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p>	<p>осуществлению поиска и хранения конфиденциальной информации.</p> <p>Соблюдение правил работы с конфиденциальными документами</p>	<p>форме защиты практических занятий.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Уметь 3 организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Правильное организовывать работу с документами конфиденциальной информации.</p> <p>Использовать вычислительную технику при работе с конфиденциальной документацией.</p> <p>Осуществление поиска и хранение конфиденциальной информации.</p> <p>Соблюдение технологической последовательности действий по осуществлению поиска и хранения конфиденциальной</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной</p>

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p>информации.</p> <p>Соблюдение правил работы с конфиденциальными документами</p>	<p>самостоятельной работе.</p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p><b>Знать 1</b> основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и</p>	<p>Имеет представление о основные нормативные правовые акты в области</p>	<p>Фронтальный опрос Проверка отчета</p>

защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;	информационной безопасности и защиты информации	по практике
Знать 2 правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;	Имеет представление о правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;	Проверка опорных конспектов Защита рефератов по теме
Знать 3 правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;	Имеет представление о правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;	Фронтальный опрос Проверка сообщений по теме урока Тестирование
Знать 4 систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;	Имеет представление о систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;;	Фронтальный опрос Тестирование
Знать 5 порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;	Знать порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;	Проверка опорных конспектов Проверка отчетов практической работы Тестирование
Знать 6 организацию конфиденциального документооборота;	Уметь организовывать конфиденциальный документооборот	Фронтальный опрос Проверка отчетов практической работы Тестирование
Знать 7 технологию работы с конфиденциальными документами;	Иметь представление о технологии работы с конфиденциальными документами	Фронтальный опрос Проверка отчетов практической работы Тестирование
Знать 8 организацию электронного документооборота	Уметь организовывать электронный документооборот	Фронтальный опрос Проверка отчетов практической работы Тестирование

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по ПМ 02 Организация и технология работы с конфиденциальной информацией, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ документирования в соответствии с темой занятия	«5» - 100 – 85% правильных ответов «4» - 84 - 70% правильных ответов «3» - 69 – 50% правильных ответов «2» - 49% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ документирования в соответствии с темой занятия	Устные ответы на вопросы должны соответствовать учебному материалу, изученному на уроке
3	Практическая работа на компьютере	Умения самостоятельно выполнять практические задания на компьютере, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка Отчет
4	Текущий контроль в форме защиты практических занятий	Знание основ документирования и умение применять их при практической работе на компьютере	Устные ответы и демонстрация практических умений в соответствии с темой занятия: «5» - 100 – 85% правильных ответов «4» - 84 - 70% правильных ответов «3» - 69 – 50% правильных ответов «2» - 49% и менее правильных ответов
5	Проверка конспектов (рефератов, докладов, сообщений, понятийных словарей, таблиц соответствия)	Умение ориентироваться в документировании информации, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.
6	Экзамен	Знание основ документообращения и умение применять их при практической работе на компьютере	Ответы на вопросы и выполнение практической части в билетах должны соответствовать учебному материалу, изученному по всей дисциплине

## Критерии оценки курсовой работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>Отлично</b>	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы студент свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.
<b>Хорошо</b>	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы студент владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.
<b>Удовлетворительно</b>	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.
<b>Неудовлетворительно</b>	работа выполнена не в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент не владеет материалом, не отвечает на вопросы.

## **3.2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.2.1. Типовые задания для оценки знаний, умений (рубежный контроль)**

#### **Вопросы для зачета**

1. Порядок создания конфиденциальных документов;
2. Правила оформления отметки о конфиденциальности документа, дела.
3. Порядок ведения черновых конфиденциальных записей;
4. Виды черновика. Журнал учета черновика
5. Порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегияльность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.);
6. Форма акта об уничтожении бумажных носителей по решению руководителя организации.
7. Особенности документирования конфиденциальной информации;
8. Форма учета носителей конфиденциальной информации (журнал или карточка)
9. Порядок пользования конфиденциальных документов;
10. Форма журнала учета имеющихся в организации печатей и штампов.
11. Порядок размножения (копирования) конфиденциальных документов;
12. Бланки документов. Форма регистрации бланков.
13. Определение степени ограничения доступа к документам.
14. Порядок ведения черновых конфиденциальных записей;
15. Особенности определения степени ограничения доступа к информации, составляющей служебную, коммерческую тайны, секрет производства (ноу-хау)
16. Порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегияльность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.);
17. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации;
18. Форма для Перечня, создаваемого конфиденциальную документированную информацию.
19. Основные этапы разработки Перечня конфиденциальной документированной информации;
20. Форма для оформления результатов этапов работы с Перечнем конфиденциальной документированной информации.
21. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации.
22. Журнал (карточка) учета поступивших конфиденциальных документов
23. Учет проектов конфиденциальной документированной информации.
24. Создание базы данных учета конфиденциальных проектов.
25. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения
26. Служебная тайна, ее особенности. Профессиональная тайна, ее особенности. Виды профессиональной тайны.
27. Основные требования к разрешительной системе доступа.
28. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации
29. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства
30. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности

## **Тестовые задания**

### **Задание #1**

*Вопрос:*

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- 2) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ним лицом требование не допускать их распространения без согласия физического лица или наличия иного законного основания.
- 3) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

### **Задание #2**

*Вопрос:*

Обладатель информации - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- 2) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание их обработки.
- 3) гражданин, он же и определяет доступ к данной информации, необходимый для осуществления своих прав.

### **Задание #3**

*Вопрос:*

Оператор - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- 2) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание их обработки.
- 3) гражданин, он же и определяет доступ к данной информации, необходимый для осуществления своих прав.

### **Задание #4**

*Вопрос:*

Конфиденциальность информации - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- 2) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ним лицом требование не допускать их распространения без согласия физического лица или наличия иного законного основания.
- 3) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

### **Задание #5**

*Вопрос:*

Биометрические персональные данные - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни госслужащего служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в личное дело.
- 2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность
- 3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрывающиеся от посторонних семьей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

### **Задание #6**

*Вопрос:*

Правообладатель информации персональных данных - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- 2) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание их обработки.
- 3) гражданин, он же и определяет доступ к данной информации, необходимый для осуществления своих прав.

### **Задание #7**

*Вопрос:*

Персональные данные государственного гражданского служащего - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни госслужащего служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в личное дело.
- 2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность

3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрывающиеся от посторонних семей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

### **Задание #8**

*Вопрос:*

Документированная информация - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- 2) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ним лицом требование не допускать их распространения без согласия физического лица или наличия иного законного основания.

3) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

### **Задание #9**

*Вопрос:*

Обладатель информации вправе:

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- 2) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании.
- 3) использовать информацию, в том числе распространять ее по своему усмотрению;

### **Задание #10**

*Вопрос:*

Семейная тайна - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни госслужащего служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в личное дело.
- 2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность

3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрываемые от посторонних семьей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

### **Задание #11**

*Вопрос:*

Тайна усыновления - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) это сведения о факте усыновления ребенка, информация об отказе от него действительных родителей, иных обстоятельствах усыновления
- 2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность
- 3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрываемые от посторонних семьей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

### **Задание #12**

*Вопрос:*

Сопоставьте определения

*Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа:*

- 1) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц
- 2) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц

\_\_\_ Предоставление информации -

\_\_\_ Распространение информации -

### **Задание #13**

*Вопрос:*

Сопоставьте технологии обработки данных

*Укажите соответствие для всех 6 вариантов ответа:*

- 1) действия с ними, совершаемые оператором в целях принятия решений, или иные действия, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы этого субъекта или других физических лиц
- 2) действия (операции или технологии) с ними, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и их уничтожение
- 3) действия, направленные на их передачу определенному кругу лиц либо ознакомление с ними неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ним каким-либо иным способом.

- 4) действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу
- 5) действия, в результате которых либо невозможно восстановить их содержание в АИС, либо уничтожаются материальные носители персональных данных.
- б) временное прекращение их сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, в том числе их передачи.

- Обработка персональных данных -
- Использование персональных данных -
- Распространение персональных данных -
- Блокирование персональных данных -
- Обезличивание персональных данных -
- Уничтожение персональных данных -

### Ответы:

- 1) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 6) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 7) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
- 10) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 11) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 12) (1 б.) Верные ответы:  
1;  
2;
- 13) (1 б.) Верные ответы:  
2;  
1;  
3;  
б;  
4;  
5;

### Тест

#### **Задание #1**

*Вопрос:*

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) длительный и системный процесс сбора и обработки информации в целях хранения, классификации, поиска, использования или передачи.

- 2) информация, зафиксированная на материальном носителе путем ее документирования, с реквизитами, позволяющими определить такую информацию
- 3) архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц

### **Задание #2**

*Вопрос:*

В каком месте документа ставится отметка о конфиденциальности

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в левом нижнем углу первого листа документа
- 2) в правом нижнем углу первого листа документа
- 3) в левом верхнем углу первого листа документа
- 4) в правом верхнем углу первого листа документа

### **Задание #3**

*Вопрос:*

Какие отметки "Для служебного пользования" конфиденциальной информации применяют не государственные структуры?

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) Секретно
- 2) Строго секретно
- 3) Конфиденциально
- 4) Строго конфиденциально

### **Задание #4**

*Вопрос:*

Назовите виды бумажных носителей при создании конфиденциальных документов.

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) спецблокноты
- 2) отдельные листы бумаги
- 3) типовые формы документов
- 4) стенографические и рабочие тетради
- 5) альбомы

### **Задание #5**

*Вопрос:*

Какие отметки "Для служебного пользования" конфиденциальной информации применяют государственные структуры?

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) Секретно
- 2) Строго секретно
- 3) Конфиденциально
- 4) Строго конфиденциально

### **Задание #6**

*Вопрос:*

Электронное сообщение - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) документ на выполнение задания, связанного с информацией конфиденциального характера, который подписывается руководителем организации или структурного подразделения организации и заверяется печатью организации
- 2) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети
- 3) информация, переданная или полученная пользователем в устной форме

### **Задание #7**

*Вопрос:*

Какая отметка и реквизиты наносятся на документы, дела, издания носители информации:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) степень конфиденциальности информации со ссылкой на соответствующий пункт действующего в организации Перечня конфиденциальной документированной информации
- 2) название организации, осуществившей ограничение доступа к конфиденциальной документированной информации
- 3) наименование вида документа
- 4) регистрационный номер
- 5) дату

### **Задание #8**

*Вопрос:*

Дайте название ГОСТ Р 6.30-2003

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
- 2) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- 3) "Общероссийский классификатор управленческой документации"

### **Задание #9**

*Вопрос:*

Документированная информация - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) длительный и системный процесс сбора и обработки информации в целях хранения, классификации, поиска, использования или передачи.
- 2) информация, зафиксированная на материальном носителе путем ее документирования, с реквизитами, позволяющими определить такую информацию
- 3) архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц

### **Задание #10**

*Вопрос:*

Степень конфиденциальности может быть присвоена документу:

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) исполнителем на стадии подготовки документа
- 2) сочинителем документов
- 3) руководителем структурного подразделения или руководителем • организации на стадии согласования или подписания документ

4) адресатом (получателем) документа на стадии его первичной обработки в Службе делопроизводства или Службе конфиденциального делопроизводства

### Ответы:

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 3; 4;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 4;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 1; 2;
- 6) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 7) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 5;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 10) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4;

### Тест

#### **Задание #1**

*Вопрос:*

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) календарного года с 01.10 по 31.09
- 2) календарного года с 01.09 по 31.08
- 3) календарного года с 01.01 по 31.12

#### **Задание #2**

*Вопрос:*

В учетных формах исправления делаются

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) с помощью корректирующей жидкости
- 2) подчисткой бритвой
- 3) использованием ластика (стерки)
- 4) нет правильного ответа

#### **Задание #3**

*Вопрос:*

Документооборот - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

- 2) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
- 3) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности

#### **Задание #4**

*Вопрос:*

Учет и регистрация конфиденциальных документов включает следующие этапы:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) фиксирование факта поступления документа
- 2) фиксирование создания/издания документа
- 3) фиксирование отправления документа
- 4) фиксирование местонахождения документа
- 5) фиксирование копии факта документа

#### **Задание #5**

*Вопрос:*

При регистрации входящих документов в регистрационно-контрольных формах, в том числе электронных, к входящему регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения допуска к документу в краткой форме. Сопоставьте аббревиатуру и обозначения грифа

*Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:*

- 1) Конфиденциально
- 2) строго конфиденциально
- 3) Для служебного пользования

ДСП  
 КФД  
 СКФД

#### **Задание #6**

*Вопрос:*

Регистрация документа - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) утверждение документа и запись в установленном порядке сведений о документе
- 2) роспись руководителя организации и запись в установленном порядке сведений о документе
- 3) присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе

#### **Задание #7**

*Вопрос:*

Листы журналов должны быть перед заведением оформляются следующим образом:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) нумеруют лист журнала
- 2) прошивают листы журнала
- 3) скрепляют скрепками либо степлером
- 4) печатают
- 5) проставляют заверительную надпись

### **Задание #8**

*Вопрос:*

При карточном учете для контроля за исполнением документов изготавливаются специальные контрольные карточки, содержащие следующие реквизиты:

*Выберите несколько из 8 вариантов ответа:*

- 1) регистрационный номер документа
- 2) отметка конфиденциальности
- 3) дата документа
- 4) заголовок документа
- 5) резолюция
- 6) текст
- 7) контрольная отметка
- 8) отметку о снятии документа с контроля

### **Задание #9**

*Вопрос:*

Способы учета конфиденциальных документов

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) журналы
- 2) карточки/картотеки
- 3) электронные карточки/картотеки
- 4) рабочие тетради
- 5) блокноты

### **Задание #10**

*Вопрос:*

Контрольный журнал карточного учета и регистрации документов заводится по виду

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) поступающей документации
- 2) внутренней документации
- 3) стратегической документации
- 4) отправляемой документации

### **Ответы:**

- 1) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 4;
- 5) (1 б.) Верные ответы:  
3;  
1;  
2;
- 6) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 7) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 5;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 4; 5; 7; 8;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
- 10) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;

## Тест

### **Задание #1**

*Вопрос:*

Назовите сотрудники каких уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право на доступ к различным видам конфиденциальной информации

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) налоговая служба
- 2) служба судебных приставов
- 3) администрация города
- 4) органы МВД

### **Задание #2**

*Вопрос:*

В Экспертную комиссию по защите конфиденциальной информации входят следующие подразделения:

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

- 1) Служба безопасности
- 2) Служба поставщика
- 3) Служба делопроизводства
- 4) Служба транспортировки
- 5) Служба кадров
- 6) Подразделение информационных технологий и АИС

### **Задание #3**

*Вопрос:*

Регламент доступа к конфиденциальной информации разрабатывается...

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) руководством организации
- 2) коллегиальным органом руководства организацией
- 3) экспертной комиссией
- 4) приемной комиссией

### **Задание #4**

*Вопрос:*

Экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) комиссия по передаче обладателем информации, зафиксированной на материальном носителе, контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, предусмотренных договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденци

- 2) сторона гражданско-правового договора, которой обладатель конфиденциальной информации передал эту информацию
- 3) коллегиальный орган, который занимает ключевое положение в системе структурных подразделений организации, отвечающих за допуск и доступ к КДИ, ее защиту и охрану

### **Задание #5**

*Вопрос:*

Экспертная комиссия создается в соответствии с ... руководителя организации

*Запишите ответ:*

---

### **Задание #6**

*Вопрос:*

Контрагент - это...

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) организация разрешительной системы доступа
- 2) сторона гражданско-правового договора, которой обладатель конфиденциальной информации передал эту информацию
- 3) коллегиальный орган, который занимает ключевое положение в системе структурных подразделений организации, отвечающих за допуск и доступ к КДИ, ее защиту и охрану

### **Задание #7**

*Вопрос:*

При установлении разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации должны быть обеспечены такие требования, как:

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

- 1) надежность
- 2) гласность
- 3) полнота
- 4) производственная и служебная необходимость
- 5) оформление разрешения на ознакомление с конфиденциальной • информацией
- 6) свободный доступ к информации

### **Задание #8**

*Вопрос:*

Основными функциями Экспертной комиссии являются:

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) координация деятельности указанных структурных подразделе- • ний, обеспечивающих в интересах разработки и выполнения программ и планов, нормативных и методических документов
- 2) применение карательных функций при обнаружении утечки, утере конфиденциальной информации
- 3) организация разрешительной системы доступа

### **Задание #9**

*Вопрос:*

Под доступом к конфиденциальной информации понимается

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) процедура оформления права граждан на доступ к такой информации, а для организаций, предприятий, учреждений
- 2) права на проведение работ с использованием такой информации
- 3) санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление с данной информацией, ее получение и использование конкретным физическим или юридическим лицом
- 4) выполнении установленных руководством организации нормативных положений

### **Задание #10**

*Вопрос:*

Назовите виды договоров, регулирующих ограничение доступа к секрету производства и служебному секрету производства:

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) договор об отчуждении исключительного права на секрет производства
- 2) договор на право использовать конфиденциальную информацию в своих целях
- 3) лицензионный договор о предоставлении права использования секрета производства
- 4) секрет производства, полученный при выполнении работ по договору подряда

### **Ответы:**

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 5; 6;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 5) (1 б.) Верный ответ: "приказом".
- 6) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 7) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; 5;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 1; 3;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
- 10) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4;

