

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт математики, физики и информационных технологий
Кафедра математического моделирования и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



И. Н. Якунина
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.Б.20 Технологии защищенного документооборота

Направление подготовки/специальность: 10.05.05 - Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере

Профиль/направленность/специализация: Технологии защиты информации в правоохранительной сфере

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Специалист по защите информации

год набора: 2019

Тамбов, 2021

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Михайлова Елена Михайловна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 10.05.05 - Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «19» декабря 2016 г. № 1612).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры математического моделирования и информационных технологий «22» декабря 2020 г. Протокол № 4

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института математики, физики и информационных технологий, Протокол от «20» января 2021 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Специалиста.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	27
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-1 Способность выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности и использовать общенаучные методы, законы физики, математический аппарат, методы моделирования и прогнозирования развития процессов и явлений при решении профессиональных задач

ПК-16 Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- организационно-управленческая
 - организационно-правовое обеспечение деятельности по получению, накоплению, обработке, анализу, использованию информации и защите объектов информатизации, информационных технологий и ресурсов
 - разработка и контроль эффективности осуществления системы мер по формированию и использованию информационных ресурсов, систем обеспечения информационной безопасности
 - организация работы малых групп и коллективов исполнителей, сформированных для решения конкретных профессиональных задач

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ОПК-1 Способность выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности и использовать общенаучные методы, законы физики, математический аппарат, методы моделирования и прогнозирования развития процессов и явлений при решении профессиональных задач	Знает и понимает: назначение, состав и архитектуру систем электронного документооборота, особенности построения систем защиты информации в системах электронного документооборота
		Умеет (способен продемонстрировать): проводить анализ системы электронного документооборота как объекта защиты и определять защищаемые информационные ресурсы.
		Владеет: методикой построения модели потенциального нарушителя в системах электронного документооборота
	ПК-16 Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знает и понимает: назначение, состав и архитектуру систем электронного документооборота, особенности построения систем защиты информации в системах электронного документооборота
		Умеет (способен продемонстрировать): проводить анализ системы электронного документооборота как объекта защиты и определять защищаемые информационные ресурсы
		Владеет:

		методикой построения модели потенциального нарушителя в системах электронного документооборота
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-1 Способность выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности и использовать общенаучные методы, законы физики, математический аппарат, методы моделирования и прогнозирования развития процессов и явлений при решении профессиональных задач

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)					
		1	2	3	4	8	9
1	Алгоритмизация и программирование	+	+	+			
2	Криптографические методы защиты информации					+	+
3	Математика	+					
4	Организационная защита информации				+		
5	Теория информационной безопасности и методология защиты информации		+				
6	Физика				+		
7	Электроника и схемотехника			+			

ПК-16 Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	
		8	9
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета:

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» относится к базовой части учебного плана ОП по направлению подготовки 10.05.05 - Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере.

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» изучается в 9 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	54
Лекции (Лекции)	14
Лабораторные (Лаб. раб.)	40
Самостоятельная работа (СР)	54
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Лаб · раб.	СР	
		О	О	О	
9 семестр					
1	Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.	2	4	6	Тестирование
2	Классификация систем электронного документооборота.	2	6	8	Тестирование
3	Особенности защиты систем электронного документооборота.	2	6	8	Тестирование; Лабораторная работа.
4	Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.	2	6	8	Тестирование; Выполнение практических заданий
5	Организация защищенной системы электронной почты.	2	6	8	Тестирование
6	Электронная подпись документов.	2	6	8	Тестирование

7	Подготовка АИС для электронного документооборота	2	6	8	Тестирование
---	--------------------------------------------------	---	---	---	--------------

Тема 1. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации. (ОПК-1)

Лекция.

Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота. Электронный регламент управления организацией. Юридическая сила электронного документа. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота. Защита персональных данных в информационных системах. Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота и фирмы-разработчика.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Что такое электронная подпись?
2. Назовите определение простой ЭП?
3. Назовите определение усиленной не квалифицированной ЭП?
4. Назовите определение усиленной квалифицированной ЭП?
5. Какие различия у не квалифицированной ЭП от квалифицированной?
6. Понятие информационного потока.
7. Традиционные и электронные средства для документооборота.
8. Что такое сертификат ключа проверки ЭП?
9. Что такое корпоративная информационная система?
10. Назовите средства электронной подписи.

Тема 2. Классификация систем электронного документооборота. (ОПК-1)

Лекция.

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. Корпоративные информационные системы (КИС) и их роль в контексте внедрения международных стандартов управления качеством.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Что представляет собой криптографическая система с открытым ключом?
2. Что представляет собой криптографическая система с симметричным ключом?
3. Назовите преимущества асимметричных шифров перед симметричными.
4. Назовите недостатки алгоритма несимметричного шифрования в сравнении с симметричным.
5. Назовите классические примеры симметричных криптографических алгоритмов.
6. Назовите требования к симметричному шифру.
7. Опишите общую схему симметричных шифров.
8. Что такое взаимная сертификация открытых ключей?
9. Что такое цифровой сертификат?
10. Назовите состав сертификата ключа подписи.

Тема 3. Особенности защиты систем электронного документооборота. (ПК-16)

Лекция.

Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа. Уровни конфиденциальности. Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота. Основные требования и меры по защите информации. Защита от вредоносных программ.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Что такое цифровой сертификат?
2. Определение стандарта X.509.
3. Описание стандарта X.509.
4. Назовите структуру стандарта X.509.
5. Что такое расширение сертификатов?
6. Что такое хранилище сертификатов?
7. Что такое анализ сертификата?
8. При выполнении, каких задач проводится экспорт сертификатов?
9. При выполнении, каких задач проводится импорт сертификатов?
10. Какие есть расширения файлов сертификатов?

Тема 4. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота. (ПК-16)

Лекция.

Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией. Особенности резидентного компонента безопасности. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде. 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.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Что такое инфраструктура открытых ключей?
2. Что лежит в основе использования РКІ?
3. Назовите основные задачи, которые решает инфраструктура управления открытыми ключами.
4. Назовите архитектуры РКІ.
5. Назовите основные компоненты эффективной РКІ.
6. Что подразумевает под собой иерархическая модель доверительных отношений?
7. Что подразумевает под собой сетевая модель доверительных отношений?
8. Что такое удостоверяющий центр?
9. Назовите функции удостоверяющего центра.
10. Что такое настройка регулируемых доверительных отношений?

Тема 5. Организация защищенной системы электронной почты. (ПК-16)

Лекция.

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. Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Как установить центр сертификации?
2. Как настроить ЦС?
3. Как установить подчинённый ЦС?
4. Что такое список отзывов сертификатов?
5. При каких условиях сертификат может попасть в список отозванных?
6. Какие действия необходимы для отзыва сертификата?
7. Как проверить работоспособность CRL?
8. Как формируется CRL?
9. Как выполняется проверка подлинности цифровых сертификатов в WindowsPKI?
10. Как проходит процедура аннулирования подлинности сертификатов в WindowsPKI?

Тема 6. Электронная подпись документов. (ПК-16)

Лекция.

Контрольная сумма файла и хэш-функция как уникальный подлинник документа. Внешний вид электронной подписи. Асимметричное шифрование. Защита ЭП от подделки. Удостоверяющие центры. Визирующие подписи.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Какие есть режимы работы Удостоверяющего центра?
2. Назовите определение УЦ.
3. Какие есть объекты УЦ?

Тема 7. Подготовка АИС для электронного документооборота (ПК-16)

Лекция.

Функциональные и режимные требования к АИС ЭД. Приобретение СВТ. Принципы категорирования. Правила использования конфиденциального ЭД. Модели доступа к ЭД. Правила запрета на запись «Вниз» и чтение «Вверх». Принципы разграничения доступа. Дискреционный и мандатный доступ к ЭД. Практические рекомендации, позволяющие исключить внедрение в электронный документооборот СВТ, имеющие закладные устройства. Теория и практика специальных исследований клавиатуры, монитора, жесткого диска, принтера и иных компонентов. Размещение СВТ из комплекта АИС в помещениях и на рабочих местах.

Лабораторные работы.

Тест.

Задания для самостоятельной работы.

1. Каково назначение комплекса КриптоПроOCSPServer?
2. Назовите общие сведения комплекса КриптоПроOCSPServer.
3. Назовите основные характеристики КриптоПроOCSPServer.
4. Каково назначение комплекса КриптоПроRevocationProvider?
5. Назовите общие сведения комплекса КриптоПроRevocationProvider.
6. Назовите основные характеристики КриптоПроRevocationProvider.
7. Каково назначение комплекса КриптоПроTSPServer?
8. Назовите общие сведения комплекса КриптоПроTSPServer.
9. Назовите основные характеристики КриптоПроTSPServer.
10. В чём преимущество КриптоПроOCSPServer перед CRL?

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

9 семестр

- посещаемость – 20 баллов
- текущий контроль – 30 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.	Тестирование	4	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 4 балла - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 3 балла – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
2.	Классификация систем электронного документооборота.	Тестирование	4	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 4 балла - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 3 балла – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
3.	Особенности защиты систем электронного документооборота.	Тестирование(контрольный срез)	10	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 7-10 баллов - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 4-6 баллов – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2-3 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
		Лабораторная работа.	5	Лабораторные работы выполняются по тематике практических занятий. 5 баллов – лабораторная работа выполнена в полном объеме, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 3-4 балла – лабораторная работа выполнена, но имеет некоторые неточности выполнения, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы 1-2 балла - лабораторная работа в целом выполнена, однако в процессе выполнения лабораторной работы допущены существенные ошибки, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы

4.	Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.	Тестирование	4	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 4 балла - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 3 балла – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
		Выполнение практических заданий	5	Лабораторные работы выполняются по тематике практических занятий. 5 баллов – лабораторная работа выполнена в полном объеме, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 3-4 балла – лабораторная работа выполнена, но имеет некоторые неточности выполнения, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы 1-2 балла - лабораторная работа в целом выполнена, однако в процессе выполнения лабораторной работы допущены существенны ошибки, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы
5.	Организация защищенной системы электронной почты.	Тестирование	4	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 4 балла - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 3 балла – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
6.	Электронная подпись документов.	Тестирование	4	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 4 балла - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 3 балла – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
7.	Подготовка АИС для электронного документооборота	Тестирование(контрольный срез)	10	Тест состоит из вопросов с выбором ответа. 7-10 баллов - студент правильно отвечает более чем на 90% вопросов. 4-6 баллов – студент правильно отвечает на 50-80% вопросов в тесте. 2-3 балла - студент правильно отвечает на 30-50% вопросов. 1 балл - студент правильно отвечает на 25-30% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает.
8.	Посещаемость		20	20 баллов – стопроцентное посещение занятий студентом 7-9 баллов – посещаемость студента составляет не менее 80 % занятий 4-6 баллов – посещаемость студента составляет не менее 50 % занятий 1-3 балла – посещаемость студента составляет не менее 25 % занятий

9.	Премияльные баллы	20	<p>Дополнительные премиальные баллы</p> <p>могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
----	-------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.	Ответ на экзамене	30	<p>Оценка «удовлетворительно»- студент имеет достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; студентом усвоена основная литература, рекомендованная учебной программой; студент умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; студент умеет делать выводы без существенных ошибок;</p> <p>Оценка «хорошо» – «достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;» умение ориентироваться в основном теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.</p> <p>- Оценка «отлично» – систематизированные и гл и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях</p>
-----	-------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.	Итого за семестр	100	
-----	------------------	-----	--

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 4. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.

Защита документа в Microsoft Word

Задание №1. Назначение пароля для открытия документа

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 3 Нажмите кнопку Параметры.
- 4 В поле Пароль для открытия файла введите пароль, а затем нажмите кнопку ОК.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку ОК.
- 6 Нажмите кнопку Сохранить

Задание №2. Назначение пароля разрешения записи

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 3 Нажмите кнопку Параметры.
- 4 В поле Пароль разрешения записи введите пароль, а затем нажмите кнопку ОК.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку ОК.
- 6 Нажмите кнопку Сохранить.

Задание №2. Рекомендация доступа только для чтения

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду Сохранить как в меню Файл.
- 3 Нажмите кнопку Параметры.
- 4 Установите флажок Рекомендовать доступ только для чтения и нажмите кнопку ОК.
- 5 Нажмите кнопку Сохранить

Лабораторная работа.

Тема 3. Особенности защиты систем электронного документооборота.

Лабораторная работа. Теоретические основы работы кейлоггера.

Цель: Изучить и описать возможности программ кейлоггеров под различные операционные системы. Характеристика.

Программа keylogger представляет собой программную службу, предназначенную для снятия информации с клавиатуры. Является фоновым приложением и выполняется незаметно для пользователя, снимая с клавиатуры данные и отправляя их наблюдателю или злоумышленнику в реальном времени. Пользователь электронного устройства даже не подозревает, что за ним идёт слежка, а его данные отправляются наблюдателю.

Ход работы:

1) Описать возможности программ кейлоггеров (из каких частей состоит программа?).

2) Рассмотреть возможности установки такой программы.

3) Описать процесс работы программы кейлоггера.

4) Определить положительные и отрицательные стороны в виде таблиц.

Задача: Рассмотреть возможности программ кейлоггеров, описать процесс работы программы кейлоггера, архитектуру её составных частей.

Тестирование

Тема 1. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.

1. Электронный документооборот – это ...

а) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов +

б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ

в) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами

2. Что обеспечивает процесс электронной рассылки?

а) ведение журналов рассылки;

б) отображение статуса процесса;

в) указание срока ознакомления;

г) все варианты верны. +

3. Что обеспечивает операция отправки документа на ознакомление?

а) отправку документа любому пользователю на ознакомление или нескольким пользователям; +

б) отправку документа отдельному пользователю;

в) отправку документа только группе пользователей;

г) все варианты верны.

4. Юридическая сила документа – это:

а) Особенности внешнего оформления документа.

б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

в) Способность документа порождать определенные правовые последствия. +

5. Что из указанного не может являться подлинником документа?

а) Копия документа в электронном виде;

б) Первый экземпляр документа;

в) Единственный экземпляр документа.

6. Для чего нужна формализация документооборота?

а) для повышения эффективности внедрения СЭД; +

б) для повышения защищенности открытого ключа;

в) для повышения защищенности закрытого ключа;

г) все варианты верны.

7. С чем напрямую связано развитие делопроизводства

а) С глобализацией

б) С эволюцией материалов (носителей) +

в) С развитием законодательства

г) С развитием печатного дела

8. Защищаемая информация – это

а) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации; +

- б) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями, устанавливаемыми собственником информации;
- в) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов;
- г) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями Федерального закона «О защищаемой информации в Российской Федерации».

9. Выберите верные критерии программного обеспечения для системы электронного документооборота.

- а) требование к операционной системе, будет ли работать данный продукт на уже имеющихся на предприятии версиях операционных систем;
- б) совместимость документов из уже применяемых офисных пакетов с теми, с которыми работает клиентское мест;
- в) максимальная производительность, как на клиентском месте, так и на серверной части;
- г) все варианты верны. +

11. Безопасность персональных данных – это

- а) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; +
- б) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность персональных данных;
- в) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью технических средств обеспечить конфиденциальность персональных данных.

12. Безопасность электронного документооборота достигается:

- а) аутентификация пользователей системы;
- б) распределение прав доступа для сотрудников-пользователей СЭД;
- в) шифрование писем и документов;
- г) все варианты верны. +

13. Инструментальные аппаратные и программные средства, а также информационные технологии, используемые в процессе информатизации общества называют

- а) инструментами поиска информации;
- б) методами информатики;
- в) способами информологии;
- г) средствами информатизации. +

14. Относительная ссылка в электронной таблице это:

- а) ссылка на другую таблицу;
- б) ссылка, полученная в результате копирования формулы;
- в) когда адрес, на который ссылается формула, изменяется при копировании формулы; +
- г) когда адрес, на который ссылается формула, при копировании не изменяется.

15. Что представляет собой стандарт ISO/IEC 27799?

- а) Стандарт по защите персональных данных о здоровье +
- б) Новая версия BS 17799
- в) Определения для новой серии ISO 27000
- г) Новая версия NIST 800-60

Тема 2. Классификация систем электронного документооборота.

1. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

- а) Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний

- б) Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
 - в) Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной +
 - г) Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов
2. К целям физической реализации СЭД относится...:
- а) Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.
 - б) Разработка технической документации на Систему
 - в) Разработка структуры БД СЭД
 - г) все варианты верны +
3. К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся...:
- а) Соппротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала
 - б) Неправильное планирование, выбор "не своей" системы и платформы
 - в) нет верного варианта;
 - г) оба варианта верны. +
4. Какие из указанных потоков документооборота не существуют?
- а. Входящие
 - б. Исходящие
 - с. Внутренние
 - д. Смешанные +
5. Основная черта переносимости СЭД?
- а) Возможность рассылки почты для групп сотрудников
 - б) Web-клиент: все современные ОС и браузеры +
 - в) Работа под разными ОС серверов
 - г) Возможность переноса документов в архив
6. Преимущества электронного документооборота
- а) Экономия времени
 - б) Повышение прозрачности внутренней работы предприятия
 - в) Больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников
 - г) все варианты верны +
7. Что относится к классификации систем электронного документооборота
- а) Системы электронного документооборота с развитыми средствами хранения и поиска информации (электронные архивы - ЭА);
 - б) Системы электронного документооборота с развитыми средствами workflow (WF) (Жёсткая маршрутизация)
 - в) Системы электронного документооборота, имеющие развитые дополнительные сервисы. Например, сервис управления связями с клиентами, управления проектами, биллинга, электронной почты и пр.
 - г) все варианты верны.
8. Что не относится к требованиям к системе электронного документооборота
- а) Обеспечение создания электронных документов (Сканирование, Импорт);
 - б) Обеспечение отчетности и анализа;
 - в) Обеспечение комфортной среды обработки информации; +
 - г) Управление проектами документов: согласование, подпись.
9. Проблемы внедрения системы электронного документооборота
- а) Консерватизм персонала;
 - б) Низкая образованность;
 - в) Нежелание обучаться и переобучаться
 - г) Нет правильного варианта;
 - д) Все варианты верны. +
10. Какие преимущества, от внедрения электронного согласования документов?

- а) сокращение срока согласования;
- б) облегчение работы с версиями документов;
- в) облегчение прозрачности процедуры согласования;
- г) все варианты верны. +

11. Требования к интеграции электронного документооборота.

- а) Интеграция с корпоративной почтовой системой, MS Office
- б) Интеграция с LDAP
- в) Синхронизация данных справочников с различными системами: по времени, по событию
- г) Все варианты верны. +

12. Укажите, какие средства не относятся к электронному документообороту:

- а) жёсткий диск;
- б) флэшка;
- в) бумажный документ; +
- г) рутокен.

13. Системные программы...

- а) управляют работой аппаратных средств и обеспечивают услугами пользователя и его прикладные комплексы +
- б) игры, драйверы, трансляторы
- в) программы, которые хранятся на жёстком диске
- г) управляют работой ЭВМ с помощью электрических импульсов

14. Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?

- а) Сотрудники +
- б) Хакеры
- в) Атакующие
- г) Контрагенты (лица, работающие по договору)

Тема 3. Особенности защиты систем электронного документооборота.

1. Что понимается под миграцией электронных документов?

- а) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования; +
- б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- в) Их первичная проверка при поступлении в организацию

3. К чему может привести отсутствие или некачественное описание документооборота на ранних стадиях проекта?

- а) к неправильному выбору СЭД;
- б) к срыву сроков проекта из-за необходимости корректировать неправильно выполненное описание документооборота уже в момент внедрения системы;
- в) к провалу проекта из-за не использования сотрудниками неправильно настроенной системы;
- г) все варианты верны. +

4. Как должно выглядеть примерное описание маршрута документа?

- а) разработка проекта документа — согласование документа — доработка документа — отправка; +
- б) разработка проекта документа — отправка — согласование документа — доработка;
- в) разработка проекта документа — отправка — доработка — согласование документа;
- г) разработка проекта документа — согласование документа — отправка — доработка документа.

5. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- а) Гарантия соответствия электронного документа заявленному; +
- б) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

в) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

6. Какие параметры может изменять пользователь?

- а) вид этапа;
- б) тип согласования;
- в) список согласующих;
- г) все варианты верны. +

7. Защиты систем электронного документооборота обеспечивается...

- а) Авторизация пользователей +
- б) Разграничение прав доступа к документам +
- в) Помощь сторонних организаций;
- г) все варианты верны.

8. Виды документов ограниченного доступа.

- а) приказы;
- б) распоряжения;
- в) записки;
- г) нет верного варианта;
- д) все варианты верны. +

9. Сколько всего уровней конфиденциальности документа?

- а) 2 +
- б) 3
- в) 4
- г) 5

10. Защита от вредоносных программ

- а) Использование бумажных носителей информации;
- б) Использование антивируса; +
- в) Не использовать флеш-накопители
- г) Все варианты верны.

11. К основным видам ущерба, наносимого в результате компьютерных преступлений относят:

- а) потеря клиентов;
- б) смена общественного мнения;
- в) потери ресурсов;
- г) нарушение прав человека и гражданина. +

12. Средства, обеспечивающие защиту внешнего периметра корпоративной сети от несанкционированного доступа:

- а) средства управления системами обнаружения атак;
- б) мониторы вторжений;
- в) межсетевые экраны;
- г) сетевые анализаторы.

Тема 4. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.

1. Требования к программному обеспечению

- а) Лицензионная операционная система
- б) Проверенное стороннее программное обеспечение
- в) Собственная СУБД
- г) Все варианты верны +
- д) Нет верного варианта

2. Аппаратная защита информации

- а) специализированные защищенные шлюзы и маршрутизаторы; +

- б) обеспечение охраны помещения;
- в) хранение информации на съёмном носителе;
- г) нет верного варианта

3. Основные угрозы для СЭД

- а) Угроза целостности информации
- б) Угроза доступности информации
- в) Угроза конфиденциальности
- г) Все варианты верны +

4. Какую безопасность должна обеспечиваться СЭД.

- а) обеспечение сохранности документов; +
- б) обеспечение правильной работы АРМ;
- в) протоколирование действия пользователей; +
- г) обеспечение подлинности документов; +
- д) все варианты верны.

5. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации

- а) Физическое разграничение сетевого оборудования на разные изолированные сегменты;
- б) Актуальное антивирусное и защитное ПО
- в) Криптографические средства защиты и шифрования информации
- г) Технологии электронной подписи для обеспечения подлинности и целостности информации
- д) Все варианты верны +

6. Антивирус запоминает исходное состояние программ, каталогов и системных областей диска когда компьютер не заражен вирусом, а затем периодически или по команде пользователя сравнивает текущее состояние с исходным:

- а) детектор;
- б) доктор;
- в) сканер;
- г) ревизор; +
- д) сторож.

7. Антивирус представляет собой небольшую резидентную программу, предназначенную для обнаружения подозрительных действий при работе компьютера, характерных для вирусов:

- а) детектор;
- б) доктор;
- в) сканер;
- г) ревизор;
- д) сторож. +

8. Антивирус не только находит зараженные вирусами файлы, но и "лечит" их, т.е. удаляет из файла тело программы вируса, возвращая файлы в исходное состояние:

- а) детектор;
- б) доктор; +
- в) сканер;
- г) ревизор;
- д) сторож.

Тема 5. Организация защищенной системы электронной почты.

1. Требования по безопасности электронного документооборота.

- а) Возможность получения полного списка пользователей системы с необходимой учетной информацией;
- б) Возможность блокирования работы отдельных пользователей
- в) Поддержка интегрированной доменной аутентификации

г) Все варианты верны. +

2. Назовите понятие информационного потока:

а) это совокупность сообщений, циркулирующих в документальной системе, между документальной системой и внешней средой, которые необходимы для управления и контроля за выполнением документальных операций;

б) лист бумаги плывущий по реке;

в) правильного варианта нет;

г) это совокупность сообщений, циркулирующих в логистической системе, между логистической системой и внешней средой, которые необходимы для управления и контроля за выполнением логистических операций. +

3. Можно ли в служебных целях использовать электронный адрес (почтовый ящик), зарегистрированный на общедоступном почтовом сервере, например на mail.ru:

а) Нет, не при каких обстоятельствах +

б) Нет, но для отправки срочных и особо важных писем можно

в) Можно, если по нему пользователь будет пересылать информацию, не содержащую сведений конфиденциального характера

г) Можно, если информацию предварительно заархивировать с помощью программы winrar с паролем

д) Можно, если других способов электронной передачи данных на предприятии или у пользователя в настоящий момент нет, а информацию нужно переслать срочно

4. Конфиденциальность электронного документооборота достигается...

а) хранением документов в интернете

б) защищенностью протокола связи +

в) интегрируемостью с существующими системами аутентификации пользователей +

г) нет правильного варианта

5. Какое правило безопасности нужно соблюдать при работе на чужом компьютере:

а) после завершения работы с электронной почтой нужно выйти из почтового ящика +

б) при входе в почтовый ящик выбрать функцию Сохранить пароль

в) оставить почтовый ящик открытым

6. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

а) приложенные файлы +

б) только сообщения

в) видеоизображения

7. Какому требованию должен удовлетворять надежный пароль электронной почты:

а) должен быть легким

б) пароль должен содержать только буквы и цифры

в) должен быть уникальным +

8. Какому требованию должен удовлетворять надежный пароль электронной почты:

а) пароль должен совпадать с номером мобильного телефона

б) длина пароля не больше 5 символов

в) длина пароля не менее 8 символов +

9. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты

а) трояны;

б) фишинг организаций;

в) Email Bombing - почтовая бомбардировка;

г) нет верных вариантов;

д) все варианты верны. +

10. Почтовые протоколы взаимодействия.

а) SMTP, POP3 и IMAP4; +

- б) HTTP, FTP;
 - в) TELNET, DTN;
 - г) нет правильного варианта
11. Протокол для безопасного соединения клиента и сервера
- а) SMTP
 - б) SSL; +
 - в) TELNET
 - г) FTP
12. Из каких четырех доменов состоит CobiT?
- а) Планирование и Организация, Приобретение и Внедрение, Эксплуатация и Сопровождение, Мониторинг и Оценка +
 - б) Планирование и Организация, Поддержка и Внедрение, Эксплуатация и Сопровождение, Мониторинг и Оценка
 - в) Планирование и Организация, Приобретение и Внедрение, Сопровождение и Покупка, Мониторинг и Оценка
 - г) Приобретение и Внедрение, Эксплуатация и Сопровождение, Мониторинг и Оценка
13. Когда получен спам по e-mail с приложенным файлом, следует:
- а) Прочитать приложение, если оно не содержит ничего ценного – удалить
 - б) Сохранить приложение в парке «Спам», выяснить затем IP-адрес генератора спама
 - в) Удалить письмо с приложением, не раскрывая (не читая) его +
 - г) нет правильного варианта.
14. Какой вид идентификации и аутентификации получил наибольшее распространение:
- а) системы PKI
 - б) постоянные пароли +
 - в) одноразовые пароли
 - г) все варианты верны.

Тема 6. Электронная подпись документов.

1. Выберите определение Удостоверяющего центра.
- а) это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые обеспечивают изготовление сертификатов открытых ключей и управление ими; +
 - б) это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые обеспечивают изготовление сертификатов открытых и закрытых ключей и управление ими;
 - в) это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые обеспечивают изготовление сертификатов закрытых ключей и управление ими;
 - г) все варианты верны.
2. Какие функции выполняет Удостоверяющий центр:
- а) выпуск сертификатов;
 - б) генерации ключей;
 - в) управления безопасностью;
 - г) все пункты. +
3. Что такое ЭП?
- а) все варианты верны;
 - б) механизм работы с документами;
 - в) электронный документ;
 - г) реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. +
4. Для чего используется ЭП?
- а) для защиты участников информационного обмена от навязывания ложной информации;

- б) для установления факта модификации информации;
- в) для решения вопроса об авторстве сообщения;
- г) все варианты верны. +

5. Простая электронная подпись – это:

- а) комбинация из логина и пароля, подтверждающая, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом; +
- б) подпись, которая не только идентифицирует отправителя, но и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся;
- в) подпись, которая подтверждается сертификатом от аккредитованного удостоверяющего центра и во всех случаях приравнивается к бумажному документу с «живой» подписью;
- г) все варианты верны.

6. Дайте определение усиленной неквалифицированной подписи:

- а) подпись, которая не только идентифицирует отправителя, но и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся; +
- б) подпись, которая подтверждается сертификатом от аккредитованного удостоверяющего центра и во всех случаях приравнивается к бумажному документу с «живой» подписью;
- в) все варианты верны;
- г) комбинация из логина и пароля, подтверждающая, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом.

7. Дайте определение усиленной квалифицированной подписи:

- а) подпись, которая подтверждается сертификатом от аккредитованного удостоверяющего центра и во всех случаях приравнивается к бумажному документу с «живой» подписью; +
- б) все варианты верны;
- в) комбинация из логина и пароля, подтверждающая, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом;
- г) подпись, которая не только идентифицирует отправителя, но и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся.

8. Какие бывают носители электронной подписи?

- а) флэшки;
- б) все варианты верны; +
- в) диски;
- г) токены.

9. Укажите, какие лучше использовать носители для ЭП:

- а) токены; +
- б) флэшки;
- в) диски;
- г) не сертифицированные смарт-карты.

12. Что входит в сферу действия Федерального закона “Об электронной подписи”?

- а) регулирование отношений между гражданином и государством при совершении любых сделок;
- б) регулирование отношений между гражданами при совершении любых сделок;
- в) регулирование отношений между гражданами при совершении некоммерческих сделок;
- г) регулирование отношений в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг. +

14. Виды усиленной электронной подписи:

- а) квалифицированная, не квалифицированная; +
- б) квалифицированная, не подтвержденная;
- в) подтвержденная, не квалифицированная;
- г) подтвержденная, не подтвержденная.

15. При проверке электронной подписи средства электронной подписи должны:

- а) показывать информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;
- б) указывать на лицо, с использованием ключа электронной подписи которого подписаны электронные документы;
- в) оба варианта верны; +
- г) оба варианта не верны.

16. В чём преимущество асимметричных шифров перед симметричными?

- а) не нужно предварительно передавать секретный ключ по надёжному каналу;
- б) все варианты верны; +
- в) только одной стороне известен ключ дешифрования, который нужно держать в секрете (в симметричной криптографии такой ключ известен обеим сторонам и должен держаться в секрете обеими);
- г) в больших сетях число ключей в асимметричной криптосистеме значительно меньше, чем в симметричной.

17. В чём недостатки несимметричного шифрования в сравнении с симметричным?

- а) в алгоритм сложнее внести изменения;
- б) все варианты верны; +
- в) шифрование-расшифровывание с использованием пары ключей проходит на два-три порядка медленнее, чем шифрование/расшифрование того же текста симметричным алгоритмом;
- г) требуются существенно большие вычислительные ресурсы.

18. Что такое цифровой сертификат?

- а) все варианты верны;
- б) выпущенный удостоверяющим центром электронный или печатный ключ;
- в) выпущенный удостоверяющим центром электронный или печатный документ, подтверждающий принадлежность государству открытого ключа или каких-либо атрибутов;
- г) выпущенный удостоверяющим центром электронный или печатный документ, подтверждающий принадлежность владельцу открытого ключа или каких-либо атрибутов. +

Тема 7. Подготовка АИС для электронного документооборота

1. Критерии эффективности мер для электронного документооборота.

- а) комплексность;
- б) актуальность;
- в) своевременность;
- г) нет правильного ответа;
- д) все варианты верны. +

2. Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?

- а) Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски
- б) Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям
- в) Когда необходимые защитные меры слишком сложны
- г) Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери +

3. Какая из приведенных техник является самой важной при выборе конкретных защитных мер?

- а) Анализ рисков
- б) Анализ затрат / выгоды +
- в) Результаты ALE
- г) Выявление уязвимостей и угроз, являющихся причиной риска

4. Функциональность безопасности определяет ожидаемую работу механизмов безопасности, а гарантии определяют:

- а) Внедрение управления механизмами безопасности

- б) Классификацию данных после внедрения механизмов безопасности
 - в) Уровень доверия, обеспечиваемый механизмом безопасности +
 - г) Соотношение затрат / выгод
5. Как рассчитать остаточный риск?
- а) Угрозы \times Риски \times Ценность актива
 - б) (Угрозы \times Ценность актива \times Уязвимости) \times Риски
 - в) SLE \times Частоту = ALE
 - г) (Угрозы \times Уязвимости \times Ценность актива) \times Недостаток контроля +
6. Что является объектом безопасности в дискретной модели:
- а) файлы, папки, база данных +
 - б) компьютер, информационная система +
 - в) базы данных, информационная система
 - г) файлы и папки.
7. Дополните предложение. «Дискретная модель безопасности широко распространена в информационных системах. В ней возможно...»
- а) централизованное
 - б) децентрализованное
 - в) как централизованное, так и децентрализованное управление безопасностью +
 - г) вертикальное.
8. При применении мандатной модели пользователи...
- а) не могут изменить права доступа к объекту; +
 - б) могут изменить права доступа к объекту с согласия администратора;
 - в) могут изменять по истечению определённого времени;
 - г) нет верного ответа.
9. Инструменты позволяющие исключить утечку конфиденциальной информации.
- а) экспертиза клавиатуры;
 - б) наличие антивируса;
 - в) виртуальные клавиатуры;
 - г) все ответы верны. +

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ОПК-1, ПК-16)

1. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, реализующие бизнес-логику системы.
2. Предотвращение попыток реализации угроз конфиденциальности, целостности и доступности информации на прикладном уровне.
3. Законодательство в области использования электронного документооборота.
4. Защита информации при обмене в случае прохождения части маршрута вне пределов организации.
5. Строгая аутентификация на основе симметричных и асимметричных алгоритмов.

Типовые задания для зачета (ОПК-1, ПК-16)

1. Состав документов в организации.
2. Основные нормативные документы, регулирующие документационное обеспечение управления в Российской Федерации.
3. Стандартная процедура обработки цепочки сертификатов.

4. Основные характеристики, назначение и взаимодействие компонентов УЦ КriptoПро.

5. Угрозы безопасности субъектам документооборота

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ОПК-1	Демонстрирует высокий уровень знаний основных теоретических положений защищенного документооборота. Демонстрирует знание назначения, состав и архитектуру систем электронного документооборота, особенности построения систем защиты информации в системах электронного документооборота. Способен проводить анализ системы электронного документооборота как объекта защиты и определять защищаемые информационные ресурсы. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
	ПК-16	Демонстрирует высокий уровень знаний основных теоретических положений защищенного документооборота. Демонстрирует знание назначения, состав и архитектуру систем электронного документооборота, особенности построения систем защиты информации в системах электронного документооборота. Способен проводить анализ системы электронного документооборота как объекта защиты и определять защищаемые информационные ресурсы. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
«не зачтено»	ОПК-1	Демонстрирует не достаточный уровень знаний основных теоретических положений защищенного документооборота. Не способен проводить анализ системы электронного документооборота как объекта защиты и определять защищаемые информационные ресурсы. Демонстрируется не достаточное знание основ систем электронного документооборота, особенности построения систем защиты информации в системах электронного документооборота. Не способен продемонстрировать решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением технологий защищенного документооборота. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом

(0 - 49 баллов)	ПК-16	<p>Демонстрирует не достаточный уровень знаний основных теоретических положений защищенного документооборота. Не способен проводить анализ системы электронного документооборота как объекта защиты и определять защищаемые информационные ресурсы. Демонстрируется не достаточное знание основ систем электронного документооборота, особенности построения систем защиты информации в системах электронного документооборота. Не способен продемонстрировать решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением технологий защищенного документооборота.</p> <p>Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом</p>
-----------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Лопатин Д.В., Чиркин Е.С. Защита электронного документооборота в компьютерной системе : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [Б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. [Тамб. гос. ун-т им. Г.Р.Державина] Защита и обработка конфиденциальных документов : электрон. УМК. - [Тамбов]: Изд-во ТГУ, 2008. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричных, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-04-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2013. - 452 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Бисюков В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие. - Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. - 153 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>
2. Болгова В.В. Публичное право: проблемы методологии, теории, практики : дис. ... доктора юрид. наук:12.00.01 : Защищена 08.04.10 : Утв. 16.07.10. - Самара, 2009. - 512 с.
3. Ванина, М. Ф. Защита информации и контроль данных в документах Microsoft Office : учебно-методическое пособие. - 2025-02-12; Защита информации и контроль данных в документах Microsoft Office. - Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. - 58 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92460.html>

6.3 Иные источники:

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
2. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
3. 13. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки - <http://obrnadzor.gov.ru>
5. Вопросы образования - <http://www.ecsocman.edu.ru/vo>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

2. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
5. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
7. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
8. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
9. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.