

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2025 15:40:33
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение к рабочей
программе дисциплины
(практики)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса
Лумумбы» (РУДН)**

Факультет искусственного интеллекта

(наименование основного учебного подразделения)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

ЗАЩИЩЕННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(наименование дисциплины (практики))

**Оценочные материалы рекомендованы МССН для направления подготовки/
специальности:**

10.03.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

**Освоение дисциплины (практики) ведется в рамках реализации основной
профессиональной образовательной программы (ОП ВО, профиль/ специализация):**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ (ПО ОТРАСЛИ ИЛИ В
СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(направленность (профиль) ОП ВО)

Москва, 2025

1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

Аттестация в форме зачета, который проводится в устно-письменной форме. Зачет проводится после защиты контрольной работы, выполненной по защите и обработке конфиденциальной информации. Контрольная работа представляется преподавателю в срок не позднее 15 дней до начала сессии по дисциплине.

Студент делает доклад с презентацией и отвечает на вопросы по подготовленному и представленному материалу.

Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Обеспечение корпоративной информационной безопасности.
2. Коммерческая тайна. Угрозы информационной безопасности.
3. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших конфиденциальных документов.
4. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.
5. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.
6. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
7. Изготовление конфиденциальных документов.
8. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
9. Копирование и размножение документов.
10. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов.
11. Инвентарный учет документов и изданий.
12. Экспедиционная обработка отправляемых документов.
13. Номенклатура дел.
14. Формирование и оформление дел.
15. Уничтожение документов, дел и носителей информации.
16. Подготовка дел к передаче в ведомственный архив.
17. Комплектование ведомственного архива, классификация и учет дел.
18. Организация использования архивных документов и обеспечения их сохранности.
19. Проверка наличия документов дел и носителей информации.