

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат
«01» февраля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ
СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Разработчик:

Шигапова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

МБУ «Архив города Перми»

«01» февраля 2024 г.



В.В. Новокрещенных

г. Пермь, 2024

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности принадлежит к профессиональному циклу (ПМ.00).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.</p> <p>Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.</p> <p>Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.</p> <p>Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.</p> <p>Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>
Уметь	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.</p>

	<p>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.</p> <p>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.</p> <p>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.</p> <p>Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.</p> <p>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>
Знать	<p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.</p> <p>Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.</p> <p>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.</p> <p>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.</p> <p>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Основ построения реляционных баз данных.</p> <p>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.</p> <p>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.</p> <p>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.</p> <p>Базовых принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.</p>

	<p>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.</p> <p>Правил технической эксплуатации оборудования.</p> <p>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.</p> <p>Основ гипертекстовой разметки.</p> <p>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.</p> <p>Основ информационной безопасности.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.</p> <p>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.</p> <p>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.</p> <p>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.</p> <p>Этических норм и правил корпоративного поведения.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p> <p>Специализированного программного обеспечения.</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности.</p> <p>Методов представления информации.</p> <p>Требований по обработке обращений за технической поддержкой.</p> <p>Принципов, методов формирования отчетности.</p> <p>Основ статистики.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p>
--	---

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен (квалификационный)

Информационное обеспечение

Основные печатные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: непосредственный.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: непосредственный.
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

Основные электронные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 07.09.2023).

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>
5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного

самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

28. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

30. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

31. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические

требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

32. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

36. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

38. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

40. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

41. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

Дополнительные источники

1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109771-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786660> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891958> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке..

Промежуточная аттестация

МДК 02.01. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в форме тестирования.

Вопросы к экзамену:

1. Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации.
2. Виды рисков.
3. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами.
4. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска.
5. Критерии количественной оценки рисков.
6. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.
7. Технические и технологические риски.
8. Риски персонала.
9. Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей.
10. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы.
11. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы.
12. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности.
13. Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение.
14. Анализ выявленных рисков.
15. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы.
16. Сравнительная оценка рисков.
17. Оценка воздействия неблагоприятных событий.
18. Матрица рисков информационной безопасности.
19. Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.
20. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях.
21. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных.
22. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.
23. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.

Промежуточная аттестация

МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в форме защиты курсовой работы.

Вопросы к экзамену:

1. Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.
2. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами.
3. Типы метаданных, используемых в управлении документами.
4. Схемы метаданных документов.
5. Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).
6. Политика информационной безопасности организации/защиты информации.
7. Средства защиты информации.
8. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации.
9. Политика обработки и защиты персональных данных.
10. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.
11. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.
12. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений.
13. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации.
14. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.

Промежуточная аттестация

МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных
Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в форме устных ответов.

Вопросы к экзамену:

1. Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах.
2. Защита данных и информационная безопасность.
3. Правовые, организационные и технические меры защиты.
4. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.
5. Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.
6. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей.
7. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.

8. Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.
9. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.
10. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.
11. Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных.
12. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации.
13. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).
14. Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации.
15. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ
ДОКУМЕНТАЦИИ

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 6 часов.

Задания для экзамена по модулю

Задание: