



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ »**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
« СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ»**

**Рабочая программа дисциплины
программа магистратуры
«Управление документами» с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: магистр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Современные проблемы защиты информации» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Е.В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Современные проблемы защиты информации» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УДм

Фонд оценочных средств по дисциплине «Современные проблемы защиты информации» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Современные проблемы защиты информации » продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету и экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Разработано 40 заданий, в т. ч.: - Блок 1 – 10 тестовых заданий; - Блок 2 – 10 тестовых заданий; - Блок 3 – 4 кейса - Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Тищенко Е.В. зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

Код задания	Задание	Ключ верного ответа										
Блок 1	Выберите правильный ответ											
1.1	Какой реквизит в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утратил статус самостоятельного реквизита, но фактически остался в бланках служебных писем в составе реквизита 08 «Справочные данные об организации»? 1) адресат 2) наименование структурного подразделения – автора документа 3) код организации 4) отметка об исполнителе	3										
1.2	Документы, содержащие сведения о штатной численности и должностном составе организации (учреждения), относятся к: 1) распорядительным документам 2) организационным документам 3) справочно-информационным документам	2										
1.3	Как, согласно ГОСТ 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», называется деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации? 1) управление документами 2) руководство документами 3) стандартизация документов 4) унификация документов	1										
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Укажите соответствие между названием реквизита документа и его расположением на бланке документа	1Г2В3А										
	<table><tr><th>Реквизит документа</th><th>Расположение реквизита на бланке документа</th></tr><tr><td>1) Наименование вида документа</td><td>А) Под наименованием организации в скобках</td></tr><tr><td>2) Наименование должности лица – автора документа</td><td>Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля</td></tr><tr><td>3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).</td><td>В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования</td></tr><tr><td></td><td>Г) располагается под реквизитами автора документа</td></tr></table>	Реквизит документа	Расположение реквизита на бланке документа	1) Наименование вида документа	А) Под наименованием организации в скобках	2) Наименование должности лица – автора документа	Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля	3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).	В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования		Г) располагается под реквизитами автора документа	
Реквизит документа	Расположение реквизита на бланке документа											
1) Наименование вида документа	А) Под наименованием организации в скобках											
2) Наименование должности лица – автора документа	Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля											
3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).	В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования											
	Г) располагается под реквизитами автора документа											

	(наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)											
2.2	Установите последовательность действий, которые необходимо выполнить при подготовке и издании приказа или распоряжения: 1) Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа. 2) Инициирование издания приказа или распоряжения. 3) Согласование проекта документа. 4) Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих. 5) Подготовка проекта приказа или распоряжения. 6) Регистрация приказа или распоряжения. 7) Доведение приказа или распоряжения до исполнителей. 8) Подписание приказа или распоряжения.	21534867										
2.3	Установите соответствие между группой организационно-распорядительных документов и видом документа, относящимся к данной группе <table><tr><th>Вид документа</th><th>Группа документов</th></tr><tr><td>1) Штатное расписание</td><td>А) Организационные документы</td></tr><tr><td>2) Докладная записка</td><td>Б) Распорядительные документы</td></tr><tr><td>3) Решение</td><td>В) Справочно-информационные документы</td></tr><tr><td></td><td>Г) Коммерческие документы</td></tr></table>	Вид документа	Группа документов	1) Штатное расписание	А) Организационные документы	2) Докладная записка	Б) Распорядительные документы	3) Решение	В) Справочно-информационные документы		Г) Коммерческие документы	1A2B3B
Вид документа	Группа документов											
1) Штатное расписание	А) Организационные документы											
2) Докладная записка	Б) Распорядительные документы											
3) Решение	В) Справочно-информационные документы											
	Г) Коммерческие документы											
2.4	Установите правильную иерархию распорядительных документов 1) Приказ 2) Решение 3) Распоряжение 4) Постановление 5) Указание	42135										
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											
3.1	Вычлениите в предложенном тексте реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения - автора документа» и определите их место на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», расставьте реквизиты и их элементы в правильной последовательности: Отдел публикации и научного использования документов ГУ ОГАЧО Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области», учредителем которого является Государственный комитет по делам архивов Челябинской области											

Блок 4	Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>Что позволяет идентифицировать зафиксированную на материальном носителе документа информацию?</i>	Реквизиты
4.2	<i>Как называется согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности?</i>	Формуляр документов
4.3	<i>Каким образом, согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», выравнивается текст документа?</i>	по ширине листа (по границам левого и правого полей документа)
4.4	<i>Как называется реквизит документа, приводимый в бланках писем, включающий: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес и пр.?</i>	Справочные данные об организации
4.5	<i>Какими двумя способами записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – дата документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</i>	1) Арабскими цифрами 2) Словесно-цифровым способом
4.6	<i>Как называется официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством?</i>	Стандарт
4.7	<i>Как называется документ, издаваемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и исполнительными органами субъектов РФ в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил?</i>	Постановление
4.8	<i>Назовите организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей?</i>	Штатное расписание

ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Определение понятий «документ», «документированная информация» содержит:</i>	2

	1) ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления 2) ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 3) ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения 4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов							
1.2	Какая из перечисленных функций документа, по мнению Н. С. Ларькова, была востребована человеком одной из первых: 1) функция учета 2) культурная функция 3) познавательная функция 4) гедоническая функция 5) управленческая функция 6) идеологическая функция	1						
1.3	Вид документа, выделяемый по каналу восприятия информации человеком, называется: 1) тактильный документ 2) одномерный документ 3) рукописный документ 4) печатный документ 5) иконографический документ 6) идеографический документ	1						
1.4	Выберите нормативное определение формуляра документа, закрепленное в ГОСТ 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» 1) совокупность всех элементов документа, расположенных в определенной последовательности. 2) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности 3) часть документа, заверенная в установленном порядке 4) образец документа, представленный в локальном акте учреждения (организации)	2						
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В							
2.1	Установите соответствие между законодательным или нормативным документом и определением «документа», «документированной информации», закрепленным в нем	1А2В3Б						
	<table><tr><th>Законодательный или нормативный документ</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</td><td>А) Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель</td></tr><tr><td>2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами</td><td>Б) Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать</td></tr></table>	Законодательный или нормативный документ	Определение	1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	А) Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами	Б) Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	
Законодательный или нормативный документ	Определение							
1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	А) Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель							
2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами	Б) Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать							

	<table><tr><td>3) ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения</td><td>В) Документы (records) – это документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.</td></tr><tr><td></td><td>Г) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения</td></tr></table>	3) ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	В) Документы (records) – это документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.		Г) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения							
3) ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	В) Документы (records) – это документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.											
	Г) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения											
2.2	Установите соответствие между названием свойства электронного документа и содержанием данного свойства согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» <table><tr><th>Свойство документа</th><th>Характеристика свойства документа</th></tr><tr><td>1) Аутентичность электронного документа</td><td>А) Свойство электронного документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера</td></tr><tr><td>2) Достоверность электронного документа</td><td>Б) Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности</td></tr><tr><td>3) Целостность электронного документа</td><td>В) Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному</td></tr><tr><td></td><td>Г) Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения</td></tr></table>	Свойство документа	Характеристика свойства документа	1) Аутентичность электронного документа	А) Свойство электронного документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	2) Достоверность электронного документа	Б) Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности	3) Целостность электронного документа	В) Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному		Г) Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения	1В2Б3Г
Свойство документа	Характеристика свойства документа											
1) Аутентичность электронного документа	А) Свойство электронного документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера											
2) Достоверность электронного документа	Б) Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности											
3) Целостность электронного документа	В) Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному											
	Г) Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения											
2.3	Установите соответствие между видом документа, выделенным по какому-либо признаку, и примерами конкретных документов, относящимися к данному виду <table><tr><th>Вид документа</th><th>Примеры документов</th></tr><tr><td>1) Текстовой документ</td><td>А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомендательный список литературы по теме</td></tr><tr><td>2) Вторичный документ</td><td>Б) Рукопись литературного произведения; фонограмма доклада; личный дневник; конспект лекции</td></tr><tr><td>3) Иконический документ</td><td>В) Рисунок, дагерротип, фотография, кинофильм</td></tr><tr><td></td><td>Г) Географическая карта, ноты, чертеж</td></tr></table>	Вид документа	Примеры документов	1) Текстовой документ	А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомендательный список литературы по теме	2) Вторичный документ	Б) Рукопись литературного произведения; фонограмма доклада; личный дневник; конспект лекции	3) Иконический документ	В) Рисунок, дагерротип, фотография, кинофильм		Г) Географическая карта, ноты, чертеж	1Б2А3В
Вид документа	Примеры документов											
1) Текстовой документ	А) Библиографический указатель; реферативный журнал; обзор литературы по теме; рекомендательный список литературы по теме											
2) Вторичный документ	Б) Рукопись литературного произведения; фонограмма доклада; личный дневник; конспект лекции											
3) Иконический документ	В) Рисунок, дагерротип, фотография, кинофильм											
	Г) Географическая карта, ноты, чертеж											

Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Выберите правильный вариант нумерации страницы многостраничного (на двух и более страницах) документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: 2 2 2 2 2 1 2 3 4 5	4

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	Определите, к какому виду документов, выделенному по способу документирования, можно отнести Соборное уложение, напечатанное в 1649 году?	печатный
4.2	Назовите не менее трех реквизитов документа, использовавшихся в начале XX века для оформления документов и придания им юридической силы?	1) Подпись 2) Печать 3) Регистрационный номер 4) Дата
4.3	Как называется официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и/или услугами?	Инструкция
4.4	Как называется согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке?	Официальный документ

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Научная проблематика в области документоведения.	УК-1, ПК-1
2.	Классификация документа по различным признакам.	УК-1, ПК-1
3.	Подготовка управленческого документа.	УК-1, ПК-1
4.	Состав и правила оформления реквизитов организационных документов	УК-1, ПК-1
5.	Состав и правила оформления реквизитов распорядительных документов	УК-1, ПК-1
6.	Состав и правила оформления реквизитов справочно-информационных документов	УК-1, ПК-1

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Научная проблематика в области защиты информации.

Задание: Прочитайте отрывок из статьи А. К. Назарян, И. Н. Карцан «Современные кибератаки: классификация и способы защиты» (Информатика. Экономика. Управление. 2025; 4(1) eISSN: 2782-5280 <http://oajiem.com/>), ответьте на поставленный вопрос.

«.... Одним из наиболее распространенных методов является социальная инженерия, где злоумышленники используют психологические манипуляции для получения доступа к конфиденциальной информации. Классическими примерами социальной инженерии являются фишинг, вишинг и смишинг, когда злоумышленники маскируются под доверенные источники и пытаются «выудить» личные данные».

Какая научная проблема защиты информации затронута в данном фрагменте статьи?

Задание № 2. Этапы развития информационной безопасности.

Задание: Заполните таблицу.

Этапы развития информационной безопасности.

Этапы развития информационной безопасности	Характеристики этапов развития информационной безопасности
До 1816 года	На первом этапе защита информации сводилась к обеспечению безопасности сведений об имуществе, событиях и фактах
1816 год	На втором этапе применялись технические средства.
1935 год	
	На данном этапе защита информации связана с появлением электронно-вычислительных машин (ЭВМ) компьютеров.
1965 год	Пятый этап развития информационной безопасности обусловлен развитием информационно-коммуникационных сетей.
	Шестой этап характеризуется появлением групп людей (хакеров), наносящих ущерб информационной безопасности.
1985 год	

Задание № 3. Средства и методы защиты информации.

Задание: Заполните пропуски в тексте

Организационно-правовые средства и методы защиты информации связаны с изданием _____ в области обеспечения информационной безопасности и созданием нормативно-правовых актов.

_____ методы и средства защиты информации неразрывно связаны с применением аппаратных, программных и криптографических средств.

Организационно-правовые методы защиты информации следует разделить отдельно на организационные и _____.

Задание № 4. Правила и способы защиты информации.

Задание: Познакомьтесь с с фрагментом текста. Добавьте отсутствующие, на Ваш взгляд, положения.

Не зависимо от масштабов киберугроз, в случае согласования действий представляется возможным противостоять им. Правительство Российской Федерации на законодательном уровне осуществляет борьбу с киберугрозами. В силах каждого пользователя информации внести свой вклад в общее дело и соблюдать правила и способы защиты информации, к которым относятся:

- ☐ использование исключительно лицензионного программного обеспечения с возможностью своевременного обновления;
- ☐ применение современных антивирусных программ;
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Соблюдение на первый взгляд простых правил позволит защитить компьютерную систему и будет способствовать укреплению информационной безопасности на уровне государства в целом.

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		