

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН



Дитковская С.А.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**Работа с документами, содержащими государственные и иные  
виды тайн**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 2 (ОФО), 3 (ЗФО)

Разработчик  
канд. юр. наук, доц. кафедры  
документоведения и  
архивоведения  
Солодовников А.Г.

Заведующий кафедрой  
документоведения и  
архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Протокол  
от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-3 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-3.1. Анализирует информацию и работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Информация и виды тайн.	ПК-3	Выполнение практических заданий
Тема 2. Нормативная правовая база конфиденциальных документов.	ПК-3	Выполнение практических заданий
Тема 3. Документирование конфиденциальной информации.	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

конфиденциальных дел.		
Тема 5. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	ПК-3	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ПК-3	Зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Кодкомпетенции	Результаты сформированности
ПК-3 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	Знает: теоретическую, методическую, правовую основу работу с документами ограниченного доступа; теоретическую нормативно-правовую основу работы с документами с его видами тайн; Умеет: применять знания в области работы с документами с грифами секретности; применять теоретические знания в производственных процессах; Владеет навыками: работы с документами ограниченного доступа; выявления тенденции защиты спецсистем документации ограниченного доступа.

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Зачет	20	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	75–82	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Незачтено
Неудовлетворительно	0–20	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Вопросы для устного опроса:

1. В зависимости от категории доступа на какую информацию подразделяется информация?

2. Сколько разновидностей конфиденциальной информации на сегодняшний день?
3. Какой обязательный признак конфиденциального документа?
4. Какие задачи решает конфиденциальное делопроизводство?
5. Сколько этапов включает порядок создания конфиденциального бумажного делопроизводства?
6. Как наносится отметка о конфиденциальности на документе?
7. Перечислите название принципов, необходимых при составлении Перечня.
8. Сколько этапов при разработке Перечня конфиденциальной документированной информации?
9. Сколько признаков государственной тайны?
10. Как называется установленный нормативными актами единый порядок обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, включающий систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер?
11. Какие главные элементы режима секретности?
12. Какие основные характеристики шредеров?

### **Вопросы для проведения контрольной работы:**

1. Как называются реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него?
2. Как называются технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации?
3. Расшифруйте СС, С, ОВ. Как они называются?
4. В каком порядке осуществляется допуск должностных лиц и граждан Луганской Народной Республики к государственной тайне?
5. Сколько всего сведений, которые установлены Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне Луганской Народной Республики?
6. По каким укрупненным группам объединены сведения, которые установлены Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне Луганской Народной Республики?
7. Какой срок составляет проведение проверки защиты государственной тайны со дня начала ее проведения?
8. Каким документом оформляется результат проверки завершения мероприятий по проверке выполнения требований законодательства о государственной тайне? Количество экземпляров?
9. В какой срок составляется Акт проверки?
10. Какими процедурами осуществляется контроль за обеспечением защиты государственной тайны?
11. В каких формах может проводиться Плановая проверка?

## **Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

### **Вопросы для проведения зачета**

1. Информация в зависимости от порядка ее предоставления.
2. Защита информации, составляющей государственную тайну.
3. Классификация информации по критерию доступности.
4. Государственная тайна.
5. Режим секретности.
6. Сведения, содержащие государственную тайну: их грифы и сроки рассекречивания.
7. Нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности и организации работы с документами ограниченного доступа.
8. Локальные нормативные акты организации по организации работы с документами ограниченного доступа.
9. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов.
10. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.
11. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям.
12. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов.
13. Оформление резолюции на конфиденциальном документе.
14. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями.
15. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
16. Режим конфиденциальности документированной информации.
17. Режим хранения конфиденциальных документов.
18. Требования к хранилищу.
19. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
20. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами.
21. Проверки наличия конфиденциальных документов.
22. Назначение, виды и принципы проведения проверок.
23. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.
24. Акты проверок.
25. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.
26. Требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе.
27. Виды угроз информационной безопасности организации.
28. Технические требования к организации защищенного взаимодействия систем межведомственный (межсетевой) электронный документооборот и внутреннего электронного документооборота.
29. Защита конфиденциальной информации. Защита персональных данных в АИС.

30. Служба комплексного администрирования АИС.
31. Понятие «государственная тайна».
32. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
33. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
34. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
35. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
36. Порядок допуска к государственной тайне.
37. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
38. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
39. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
40. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
41. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
42. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
43. Органы защиты государственной тайны.
44. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.
45. Требования, предъявляемые к режимному помещению.
46. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
47. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
48. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
49. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
50. Оформление секретных документов.
51. Порядок получения секретных документов в подразделении.
52. Доставка секретных документов.
53. Понятия «режим секретности», «секретные работы».
54. Информация в зависимости от порядка ее предоставления.
55. Защита информации, составляющей государственную тайну.
56. Классификация информации по критерию доступности.
57. Государственная тайна.
58. Режим секретности.
59. Сведения, содержащие государственную тайну: их грифы и сроки рассекречивания.
60. Нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности и организации работы с документами ограниченного доступа.
61. Локальные нормативные акты организации по организации работы с документами ограниченного доступа.

62. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов.

63. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.

64. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям.

65. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов.

66. Оформление резолюции на конфиденциальном документе.

67. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями.

68. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

69. Режим конфиденциальности документированной информации.

70. Режим хранения конфиденциальных документов.