

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.
« 15 » сентября 2023 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Конфиденциальное делопроизводство

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. пед. наук, доц. кафедры
документоведения и
архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и
архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 11 » сентября 2023 г. № 2

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» 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 Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документацией организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н;

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-3Способен 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. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.	ПК-3	Выполнение практических заданий
Тема 2. Организация исполнения конфиденциальных документов.	ПК-3	Выполнение практических заданий
Тема 3. Общие требования к учету документов.	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

уничтожения.		
Тема 5. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-3	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-3 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	Знает: теоретическую, методическую, правовую основу работу с конфиденциальными документами; теоретическую нормативно-правовую основу работы с конфиденциальными документами; Умеет: применять знания в области работы с конфиденциальными документами; применять теоретические знания в производственных процессах с конфиденциальными документами; Владеет навыками: работы с документами ограниченного доступа; выявления тенденции защиты спец систем 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
Всего	100	

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	С – 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	D – 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	E – 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	FX – 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	F – 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 документируемой 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. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
2. Каким образом оформляется доступ к конфиденциальной информации?
3. В каких документах фиксируются обязанности сотрудников по сохранению режима конфиденциальности?
4. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?
5. Задание для самостоятельной работы. Составьте вариант трудового договора с сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации.
6. Сколько и какие способы защиты предусмотрены к защите конфиденциальных данных?
7. Как называются три основных этапа обеспечения максимальной безопасности проверки персонала и их характерные документы?
8. Какой основной признак, определяющий конфиденциальный документооборот?

9. В какой период ведутся журналы или картотеки учета внутренних, поступивших и отправляемых конфиденциальных документов?

10. Какие этапы включает работа с конфиденциальными исходящими документами?

11. Кто занимается оправкой конфиденциальных документов? И кому запрещается отправка конфиденциальных документов?

12. Сколько существует вариантов упаковки конфиденциальных документов?

13. С помощью чего производится учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке?

14. Какой размер бумажной наклейки используется для опечатывания конверта конфиденциальных документов?

15. Что должны иметь специалисты подразделения информационной безопасности?

16. Расшифруйте ЭЦП.

17. На какой период времени выдается аттестат, в течение которого должна обеспечиваться неизменность условий функционирования АИС и технологий обработки защищаемой информации?

18. На кого возлагается реализация требований по обеспечению информационной безопасности в средствах защиты информации?

19. В какой последовательности формируются конфиденциальные документы в дела?

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Виды тайн и их классификация.

2. Понятие служебной и коммерческой тайн, персональных данных и иной конфиденциальной информации.

3. Ответственность за разглашение служебной, коммерческой тайн, персональных

4. данных и иной конфиденциальной информации.

5. Внешние и внутренние угрозы информационной безопасности.

6. Виды деловых документов. Типовая схема конфиденциального документооборота для входящих и исходящих документов.

7. Организация учета конфиденциальных документов, номенклатура дел, учетные карточки, понятие реестра.

8. Порядок отнесения документов и сведений к служебной и коммерческой тайне и другим видам конфиденциальной информации. Грифы конфиденциальности

9. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами.

10. Порядок размножения, снятия копий и уничтожения конфиденциальных документов.

11. Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях.
12. Передача конфиденциальной информации российским и зарубежным контрагентам.
13. Порядок передачи конфиденциальных сведений органам государственной власти и местного самоуправления.
14. Организация электронного конфиденциального документооборота.
15. Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства. Требования к ЭВМ.
16. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.
17. Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства.
18. Организация внутреннего служебного расследования случаев, связанных с утратой конфиденциальных документов.
19. Организация приема новых сотрудников на работу.
20. Основные требования к соглашению о конфиденциальности, обязательству о неразглашении.
21. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства
22. Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства
23. Документирование конфиденциальной информации
24. Учет конфиденциальных документов
25. Организация конфиденциального документооборота
26. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации
27. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов
28. Защита информации в системах электронного документооборота
29. Классификация информации и документов по категориям доступа.
30. Виды сведений конфиденциального характера.
31. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
32. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
33. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
34. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
35. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное ДОУ.
36. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального ДОУ.
37. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
38. Технология составления Перечня конфиденциальной информации и документов фирмы.
39. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.

40. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» – структура, содержание, порядок оформления.

41. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.

42. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.

43. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.

44. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.

45. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.

46. Конфиденциальные документы выделенного хранения.

47. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.

48. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.

49. Организация исполнения конфиденциальных документов.

50. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

51. Номенклатура конфиденциальных дел.

52. Формирование и оформление конфиденциальных дел.

53. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.

54. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

55. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.

56. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.

57. Виды тайн и их классификация.

58. Понятие служебной и коммерческой тайн, персональных данных и иной конфиденциальной информации.

59. Ответственность за разглашение служебной, коммерческой тайн, персональных

60. данных и иной конфиденциальной информации.

61. Внешние и внутренние угрозы информационной безопасности.

62. Виды деловых документов. Типовая схема конфиденциального документооборота для входящих и исходящих документов.

63. Организация учета конфиденциальных документов, номенклатура дел, учетные карточки, понятие реестра.

64. Порядок отнесения документов и сведений к служебной и коммерческой тайне и другим видам конфиденциальной информации. Грифы конфиденциальности

65. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами.

66. Порядок размножения, снятия копий и уничтожения конфиденциальных документов.

67. Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях.

68. Передача конфиденциальной информации российским и зарубежным контрагентам.

69. Порядок передачи конфиденциальных сведений органам государственной власти и местного самоуправления.

70. Организация электронного конфиденциального документооборота.