

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.

« 14 » сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Основы конфиденциального делопроизводства

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 4

Разработчик
канд. юрид. наук, доцент, доцент
кафедры документоведения и
архивоведения
Солодовников А.Г.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол

от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Основы конфиденциального делопроизводства» 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 бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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 документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.2. Организует работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Теоретические основы конфиденциального делопроизводства.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий

Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий
Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий
Документирование конфиденциальной информации.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий
Организация конфиденциального документооборота.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий
Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий
Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.	ПК-3	Устный опрос, выполнение практических заданий
Текущая аттестация	ПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-3	экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-3	Знает: сущность и содержание конфиденциального делопроизводства, виды грифов ограничения доступа и основания их присвоения, нормативно-правовую регламентацию работы с документами ограниченного доступа, порядок их учёта, хранения и обращения, требования к защите конфиденциальной информации; Умеет: организовывать работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа, присваивать и оформлять грифы, вести учёт конфиденциальных документов, обеспечивать режим конфиденциальности, разрабатывать локальные нормативные акты и разрешать конфликтные ситуации, связанные с разглашением конфиденциальной информации; Владеет: навыками организации конфиденциального делопроизводства, технологиями учёта, хранения и обращения документов с грифом ограничения доступа, приёмами присвоения и оформления грифов, способами защиты конфиденциальной информации, методами контроля за соблюдением режима конфиденциальности и навыками работы с системами электронного документооборота при обработке конфиденциальных документов.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	60	60
Самостоятельная работа	5	5
Иные виды учебной работы (написание КСР)	5	5
Зачет	30	30
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания зачета	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	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса 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	Зачтено
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с	Не зачтено

		освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0-20	Ф – 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

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса и практических занятий:

1. Понятие конфиденциального делопроизводства: сущность, задачи и отличие от общего делопроизводства.
2. Информация общедоступная и ограниченного доступа: критерии разграничения и классификация информации ограниченного доступа.
3. Государственная тайна и конфиденциальная информация: соотношение понятий, виды конфиденциальной информации.
4. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства: федеральное законодательство, подзаконные акты, локальные нормативные акты организации.
5. Понятие и правовые основания отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам.
6. Перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны: структура, порядок разработки и особенности составления.
7. Понятие «конфиденциальный документооборот». Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота.
8. Система доступа к конфиденциальным документам: основные задачи, полномочия должностных лиц, порядок оформления разрешений.
9. Учёт конфиденциальных документов: понятие, цели, виды и способы учёта. Учёт как основное средство обеспечения сохранности документов.

10. Технология учёта изданных, входящих конфиденциальных документов и документов выделенного хранения. Критерии перевода документов на выделенное хранение.

11. Организация приёма, прохождения и исполнения входящих конфиденциальных документов: первичная обработка, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, направление на исполнение.

12. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов: меры защиты, контроль за соблюдением режима конфиденциальности, подготовка документов к архивному хранению.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Предмет, задачи и значение курса конфиденциального делопроизводства.

2. Хронологические рамки курса конфиденциального делопроизводства.

3. Объект и предмет изучения конфиденциального делопроизводства.

4. Информационные ресурсы и информационная безопасность.

5. Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы.

6. Информация общедоступная и ограниченного доступа.

7. Классификация информации ограниченного доступа.

8. Особенности информации ограниченного доступа.

9. Государственная тайна и конфиденциальная информация: соотношение понятий.

10. Виды конфиденциальной информации.

11. Конституция Российской Федерации об информации и информационной безопасности.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации о коммерческой и служебной тайне.

13. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.

14. Федеральный закон «О коммерческой тайне»: основные положения.

15. Федеральный закон «О персональных данных»: основные положения.

16. Федеральный закон «Об электронной подписи»: основные положения.

17. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»: содержание и значение.

18. Подзаконные акты и стандарты в сфере конфиденциального делопроизводства.

19. ГОСТ Р 7.0.97-2025 и его применение в конфиденциальном делопроизводстве.

20. Локальные нормативные акты организации о конфиденциальном делопроизводстве.

21. Понятие конфиденциального делопроизводства.
22. Отличие конфиденциального делопроизводства от общего делопроизводства.
23. Принципы организации конфиденциального делопроизводства.
24. Задачи и функции службы конфиденциального делопроизводства.
25. Структура службы конфиденциального делопроизводства.
26. Должностные обязанности работников службы конфиденциального делопроизводства.
27. Порядок организации конфиденциального делопроизводства в организации.
28. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству: содержание и структура.
29. Ответственность за нарушение правил конфиденциального делопроизводства.
30. Контроль за соблюдением режима конфиденциальности в организации.
31. Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов.
32. Правовые основания для установления состава информации, относимой к коммерческой тайне.
33. Правовые основания для установления состава информации, относимой к служебной тайне.
34. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую тайну.
35. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей служебную тайну.
36. Критерии отнесения информации к коммерческой тайне.
37. Критерии отнесения информации к служебной тайне.
38. Структура Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.
39. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну.
40. Цель разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов, порядок его разработки.
41. Учёт и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации.
42. Учёт и оформление электронных носителей конфиденциальной информации.
43. Виды электронных носителей конфиденциальной информации.
44. Регламентирование доступа к персональным компьютерам и электронным носителям конфиденциальной информации.
45. Требования к составлению, оформлению и учёту черновиков и проектов конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы ограниченного доступа.

46. Определение понятия «конфиденциальный документооборот».
47. Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота.
48. Структура и характеристика документопотоков.
49. Система доступа к конфиденциальным документам.
50. Основные задачи системы доступа.
51. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.
52. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.
53. Определение понятий «учёт документов» и «регистрация документов», правомерность их использования в конфиденциальном делопроизводстве.
54. Цели, виды и способы учёта конфиденциальных документов.
55. Учёт как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов.
56. Понятие «изданные конфиденциальные документы» и технология их учёта.
57. Особенности технологии учёта входящих конфиденциальных документов.
58. Критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение. Технология учёта документов выделенного хранения.
59. Приём, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов.
60. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних документов и документов выделенного хранения.
61. Систематизация конфиденциальных документов.
62. Формирование дел конфиденциальных документов.
63. Номенклатура дел конфиденциального делопроизводства.
64. Организация хранения конфиденциальных документов.
65. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
66. Меры по обеспечению сохранности конфиденциальных документов.
67. Защита конфиденциальной информации.
68. Контроль за соблюдением режима конфиденциальности.
69. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
70. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.