

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2026 23:26:00
Уникальный программный ключ:
891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3



МИНОБРАЗОВАНИЯ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство
и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1	стр. 1 из 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Б1.В.01. Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация

ЭКОНОМИСТ

Форма обучения

очная, заочная

Год набора 2026

Миасс, 2026 г.

38.05.01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, специальность "Экономическая безопасность", фонд оценочных средств по дисциплине "Делопроизводство и режим секретности", год набора - 2026, очная, заочная форма обучения:

Утвержден:

Проректор по учебной работе утверждено 25.02.26 А.А. Саламатов

Согласован:

Ученым советом Миасского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 8 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
Миасского филиала ФГБОУ ВО
"ЧелГУ"

согласовано

Т. В. Малькова

Заседанием кафедры филологии

Протокол заседания № 6 от 13.02.2026

Заведующий кафедрой


согласовано

С.М. Шакиров

Автор (составитель)

Л.В. Попова

Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27.09.2022 г. № 573-1 «Об утверждении шаблонов документов».

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал Кафедра экономики		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности», по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю) «Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 3 из 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 4 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность
Направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Дисциплина Б1.В.01. Делопроизводство и режим секретности
Семестр(ы) изучения: 2 семестр
Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Б1.В.01. Делопроизводство и режим секретности» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах) УК-4.3 Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)	Знать: особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; типы конфиденциальной информации и нормы обращения с ней в соответствии с законодательством, ГОСТ. Уметь: применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; дифференцировать типы конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ. Владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия; анализа типов конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 5 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

<p>ПК-2 Способен экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности</p>	<p>ПК 2.1. Знает виды, классификацию и факторы возникновения угроз экономической безопасности ПК 2.2. Умеет экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности ПК 2.3. Демонстрирует навыки проведения анализа условий функционирования экономических систем и объектов, выявления проблем и угроз экономической безопасности, способность прогнозировать и оценивать последствия предлагаемых экономических преобразований.</p>	<p>Знать виды, классификацию и факторы возникновения угроз экономической безопасности; нормы и методы документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота Уметь экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие потенциальные и реальные угрозы экономической безопасности; дифференцировать виды официальных документов, оценивать соответствие оформления документов нормам, оформлять документы Владеть навыками анализа содержания норм и методов документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота, анализа видов официальных документов, оценки их соответствия нормам, оформления документов.</p>
--	---	---

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК-4	1.1 Знать: особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; типы конфиденциальной информации и нормы обращения с ней в соответствии с законодательством, ГОСТ.	1. Документирование конфиденциальной информации	2	1	оценочное средство 1 Контрольная работа (1, 2)
	2		2	оценочное средство 1 Контрольная работа (1, 2)	
	2		16	оценочное	



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 6 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; дифференцировать типы конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ.				средство Контрольная работа (1, 2) 1
	1.3 Владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия; анализа типов конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, ГОСТ		2	12	оценочное средство Контрольная работа (1, 2) 1
ПК-2	1.1 Знать: виды, классификацию и факторы возникновения угроз экономической безопасности; нормы и методы документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота 1.2 Уметь: экономически и юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие потенциальные и	1. Документирование конфиденциальной информации	2	1	оценочное средство Контрольная работа (3, 4) 1



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 7 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	реальные угрозы экономической безопасности; дифференцировать виды официальных документов, оценивать соответствие оформления документов нормам, оформлять документы				
	1.3 Владеть: навыками анализа содержания норм и методов документирования конфиденциальной информации и организации конфиденциального документооборота, анализа видов официальных документов, оценки их соответствия нормам, оформления документов				

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.


3.2 Содержание оценочных средств

Контрольная работа

1. Рассмотрите пример документа. Укажите его вид и функциональную группу. Определите функциональный тип бланка, на котором оформлен документ. Назовите тип бланка по расположению реквизитов. Охарактеризуйте формуляр этого документа. Отметьте, если есть, несоответствия ГОСТ в формуляре и тексте документа.

Полный комплект документов для анализа хранится на кафедре филологии.

Образец.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал Кафедра экономики		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности», по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю) «Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 8 из 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Ответ: Вид – распоряжение, функциональная группа – распорядительные документы. Функциональный бланк – общий или конкретного вида документа. Тип бланка по расположению реквизитов – продольный. Перечень реквизитов: эмблема организации; наименование организации — автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись. Реквизиты расположены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Структура текста также соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016. Имеются языковые ошибки (о проведение обучения – верно: о проведении обучения; обязываю начальнику отдела – верно: обязываю начальника отдела; обязываю руководителям структурных подразделений – верно: обязываю руководителей структурных подразделений).



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 9 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



Общество с ограниченной ответственностью
«ИРИС-2005»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2007

№ 7

Москва

О проведение обучения системе
автоматизации делопроизводства и
электронного документооборота

В связи с вводом в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и во исполнение приказа генерального директора от 22 января 2007 г. № 5 «О вводе в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела обучения и повышения квалификации персонала Толстой А.А. организовать обучение сотрудников новым технологиям работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в соответствии с графиком обучения (приложение 1) и списком групп обучающихся (приложение 2).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Осипова О.Н.

Генеральный директор

Е.Н. Краснова

2. Составьте документ по ситуации. Укажите его вид и функциональную группу. Опишите процедуру подготовки документа. Укажите документопоток, к которому он относится.

Опишите его движение в документообороте.

Полный комплект заданий данного типа хранится на кафедре филологии.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 10 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Составьте решение совета директоров, направленное на создание рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. Цель решения – совершенствование организации работы Управления. Количество создаваемых групп – 6: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения. Необходимо поручить начальнику Управления подготовить проекты положений о рабочих группах. Будет ли этот документ относиться к конфиденциальным?

Ответ:

Вид документа – решение, группа – распорядительные.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.


Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия. Распоряжения оформляются на бланке распоряжения.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, подпись, визы согласования документа.

Проекты распоряжений, подготовленные для согласования, оформляются с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект". Проекты распоряжений составляются с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Документ относится к внутреннему документообороту. Организация движения документов внутри организации:

Передача документов между структурными подразделениями обычно осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений (секретарей), или службу делопроизводства. При этом документы должны передаваться с соответствующей отметкой в регистрационной форме, которая будет содержать информацию о местонахождении оригинала документа и его копий.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал Кафедра экономики		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности», по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю) «Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 11 из 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Документы в структурное подразделение передаются в основном для исполнения, реже для ознакомления.

При оптимально налаженной работе исполнители должны знакомиться с документами в день их поступления. При этом документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При использовании в организации автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) исполнителям обычно пересылается регистрационноучетная форма (карточка) документа с прикрепленным файлом, содержащим образ самого документа. При этом ответственному исполнителю при необходимости может передаваться и сам бумажный оригинал документа. Использование такой технологии позволяет уменьшить количество бумажных копий документов, ускорить движение документов в организации, сократить трудоемкость обработки документов и повысить оперативность и эффективность выполнения должностных обязанностей.

Составленный документ – см. рис.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 12 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в
Управлении производства и
внедрения информационных
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цидин

\\Amber\Docs\Решения\2004\9.doc

3. Опишите учет бумажных носителей конфиденциальной информации.

Ответ



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 13 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Бумажными носителями могут быть: спецблокноты, отдельные листы бумаги, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради. Спецблокнот предназначен для составления черновиков конфиденциальных документов и представляет собой сброшюрованные и пронумерованные листы бумаги с линией отрыва и контрольным листом, в котором проставляются номера листов блокнота. Стенографическая тетрадь используется для стенограмм, рабочая тетрадь (сброшюрованные листы бумаги без линии отрыва), как правило, – для различных рабочих справочных записей, хотя в ней допускается составлять черновики отдельных больших по объему документов. Остальные носители могут использоваться как для составления черновиков, так и для печатания или рукописного изготовления проектов документов.

Учет носителей осуществляется Службой делопроизводства, контроль за состоянием учета – Службой безопасности организации.

Перед взятием на учет носители должны быть соответствующим образом оформлены. На обложках спецблокнотов сотрудник Службы делопроизводства пишет или проставляет штампом (если не проставлено типографским способом) слово «Спецблокнот» и в правом верхнем углу гриф конфиденциальности. Если листы спецблокнота не пронумерованы типографским способом, то они нумеруются. На обложках рабочих и стенографических тетрадей указываются вид носителя, гриф конфиденциальности, инициалы и фамилия исполнителя. Листы тетрадей нумеруются, оборот последнего листа подписывается сотрудником Службы делопроизводства с указанием количества листов в тетради. Листы типовых форм документов нумеруются исполнителем, на первом листе проставляется гриф конфиденциальности. На отдельных листах бумаги в соответствующих графах основных надписей штампов или других установленных местах исполнителем проставляются отметка конфиденциальности и номера листов. На любом носителе, предназначенном для составления одного конкретного документа, указывается наименование этого документа.

4. Сформулируйте определение терминов.

Пример

Делопроизводство.

Служба делопроизводства.

Документирование.

Оформление документа.

Документ.

Официальный документ.

Юридическая значимость документа.

Юридическая сила документа.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 14 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Документооборот

Документопоток

Конфиденциальная информация

Конфиденциальное делопроизводство

Защита информации от несанкционированного доступа

Профессиональная тайна

Служебная тайна

Персональные данные

Коммерческая тайна

Ответ

Делопроизводство. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Служба делопроизводства. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Документирование. Запись информации на носителе по установленным правилам.

Оформление документа. Проставление на документе необходимых реквизитов.

Документ. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Официальный документ. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Юридическая значимость документа. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа. Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Документооборот. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Конфиденциальная информация – документированная информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну.

Конфиденциальное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая не только документирование и организацию работы с конфиденциальными документами, но и защиту содержащейся в них информации от несанкционированного доступа и использования.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 15 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Защита информации от несанкционированного доступа – деятельность по предотвращению получения защищаемой информации заинтересованным субъектом с нарушением установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации прав или правил доступа к защищаемой информации.

Профессиональная тайна – сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Служебная тайна – служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Коммерческая тайна – сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в форме письменно-устного опроса. Письменный ответ студента проверяется преподавателем, при необходимости могут быть заданы уточняющие вопросы.

Вопросы для зачета

1. Понятие, виды, особенности функционирования конфиденциальной информации.
2. Общая характеристика нормативно-правовой базы в сфере конфиденциальной информации.
3. Коммерческая тайна, секрет производства.
4. Профессиональная тайна.
5. Служебная тайна.
6. Тайна следствия и судопроизводства.
7. Персональные данные.
8. Делопроизводство. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.
9. Организационно-правовые документы. Виды. Оформление.
10. Распорядительные документы. Виды. Оформление.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 16 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

11. Информационно-справочные документы. Виды. Оформление.
12. Документирование конфиденциальной информации.
13. Направления, этапы, нормы конфиденциального документооборота.
14. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
15. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.
16. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.
17. Режим конфиденциальности документированной информации.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
% выполненных заданий	Менее 61	61-75	76-89	90-100
Баллы	0-2	3-5	6-8	9-10
Уровень освоения проверяемых компетенций	недостаточный	базовый	средний	высокий
Оценка	Не зачтено	Зачтено		
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (максимум 100)	Менее 61	61-100		

Теоретический вопрос (собеседование)

Критериями ответа выступают следующие качества знаний: полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу; глубина – совокупность осознанных знаний об объекте; конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения); системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности; развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов; осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

Отлично/ зачтено/	Хорошо/ зачтено/	Удовлетворительно/ зачтено/	Неудовлетворительно/ Не зачтено/
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Студент глубоко и полно владеет содержанием	Ответ студента соответствует	Студент обнаруживает знание и понимание	Студент имеет разрозненные,



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 17 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

<p>учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессиональноличностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер.</p>	<p>указанным выше критерия, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.</p>	<p>основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессиональноличностной позиции.</p>	<p>бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативноконцептуальных, программнометодических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.</p>
---	---	---	---

Контрольная работа

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Неудовлетворительно/не зачтено
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
<p>1) студент легко ориентируется в содержании учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;</p> <p>2) знает и правильно применяет формулы;</p> <p>3) знает и правильно</p>	<p>1) студент демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;</p> <p>2) знает и применяет формулы и</p>	<p>1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</p> <p>2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в</p>	<p>1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</p> <p>2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 18 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

применяет нормативные документы; 4) решение задачи записано понятно, аккуратно, последовательно; 5) записан правильный ответ.	нормативные документы, но допускает небольшие неточности; 3) решение задачи записано, но не приведены формулы, с помощью которых были проведены расчеты; 4) записан правильный ответ.	их применении; 3) решение задачи записано неверно, но не приведены формулы, с помощью которых были проведены расчеты; 4) записан правильный/частично правильный ответ.	практических задач; 3) решение задачи записано неверно либо отсутствует; 4) записан неправильный ответ либо не записан ответ.
Зачтено			Не зачтено
1) Работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с установленными требованиями 2) Работа написана самостоятельно и в ней в полной мере раскрыты вопросы контрольных заданий 3) Используются специальные источники (нормативно-законодательные акты и литература) 4) работа содержит правильную формулировку понятий и категорий 5) в освещении вопросов заданий не содержится грубых ошибок 6) при решении заданий сделаны правильные и аргументированные выводы			1) студент не справился с заданиями 2) в работе не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки 3) имеются явные признаки плагиата 4) оформление работы не соответствует требованиям

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций:

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. По итогам текущей успеваемости могут быть выставлены оценки промежуточной аттестации по сумме набранных в семестре баллов без сдачи зачета.

Осуществляется следующий перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний:

Баллы за Семестр (оценка А)	Оценка за промежуточную аттестацию в форме экзамена	Оценка за промежуточную аттестацию в форме зачета
91-100	отлично	зачтено
76-90	хорошо	зачтено
61-75	удовлетворительно	зачтено
менее 61	неудовлетворительно	не зачтено

Если обучающийся не согласен с оценкой по сумме набранных баллов, он вправе пройти процедуру промежуточной аттестации и улучшить результат. Ответ студента по билету на зачете/экзамене оценивается следующим образом:

Баллы за ответ на зачете (оценка В)	Оценка на экзамене	Оценка на зачете
18-20	отлично	Зачтено



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 19 из 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

14-17	хорошо	Зачтено
10-13	удовлетворительно	Зачтено
менее 10	неудовлетворительно	Не зачтено

При этом за промежуточную аттестацию выставляется сумма из двух полученных оценок: оценка по дисциплине=A+B.

Обучающийся, получивший по итогам текущего контроля менее 51 балла (оценка А), для допуска к экзамену (зачету) должен отработать минимум заданий по дисциплине до уровня не менее 51 балла и затем проходить промежуточную аттестацию (оценка В) для получения оценки по дисциплине А+В.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно».
2. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»:
 - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основ профилактики экстремизма, терроризма
 - студент способен давать ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Средний уровень соответствует оценке «хорошо»:
 - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание о мерах профилактики экстремизма и терроризма
 - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины; способен решать практические задания.
4. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»:
 - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки анализа, целей и мер, проводимой национальной политики Российской Федерации в области профилактики экстремизма и терроризма;
 - студент способен проводить самостоятельные исследования, аргументировать собственную точку зрения, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах экстремизма и терроризма, формулировать собственные выводы.

Начисляемые баллы за выполнение заданий

№	Перечень контрольных мероприятий	Начисляемые рейтинговые баллы
1.	Посещение лекционных занятий	10
2.	Посещение практических занятий	10
3.	Подготовка и выполнение контрольной работы	80



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»,
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности (профилю)
«Экономико-правовое обеспечения экономической безопасности» ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1	стр. 20 из 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

	Итого:	100
--	--------	-----