

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

_____2024

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины: **Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации**

специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

специализация: **Экономическая безопасность бизнеса в цифровой экономике**

форма обучения: **очная**

Фонд оценочных средств разработан по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономическая безопасность бизнеса в цифровой экономике»

Фонд оценочных средств разработал:

Н.С. Кулакова, доцент, канд. экон. наук, доцент

1. Формы аттестации по дисциплине

1.1. Форма промежуточной аттестации: *зачет*.

Способ проведения промежуточной аттестации: *письменный зачет*.

1.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 1.1

№ п/п	Форма обучения
	ОФО
1	Выполнение тестовых заданий.
2	Выполнение тестовых заданий. Расчетно-аналитическое задание.
3	Выполнение тестовых заданий. Расчетно-аналитическое задание.
4	Выполнение тестовых заданий. Расчетно-аналитическое задание.

2. Результаты обучения по дисциплине, подлежащие проверке при проведении текущей и промежуточной аттестации

Таблица 2.1

№ п/п	Структурные элементы дисциплины		Код результата обучения по дисциплине	Оценочные средства	
	Номер раздела	Дидактические единицы (предметные темы)		Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
1	1	Нормативная база для работы с конфиденциальными документами	32, У2, В2	Выполнение тестовых заданий.	Перечень вопросов к зачету
2	2	Документирование и учет конфиденциальной информации	31, У1, В1 33, У3, В3	Выполнение тестовых заданий. Расчетно-аналитическое задание.	
3	3	Организация конфиденциального документооборота	31, У1, В1 33, У3, В3	Выполнение тестовых заданий. Расчетно-аналитическое задание.	
4	4	Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях	31, У1, В1 32, У2, В2 34, У4, В4	Выполнение тестовых заданий. Расчетно-аналитическое задание.	

3. Фонд оценочных средств

3.1. Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей аттестации.

3.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- тестовые задания по разделу 1: «Нормативная база для работы с конфиденциальными документами» - 10 шт. (Приложение 1);

- тестовые задания по разделу 2: «Документирование и учет конфиденциальной информации» - 10 шт. (Приложение 2);
- тестовые задания по разделу 3: «Организация конфиденциального документооборота» - 10 шт. (Приложение 3);
- тестовые задания по разделу 4: «Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях» - 10 шт. (Приложение 4);
- комплект расчетно-аналитических заданий – 5 шт. (Приложение 5).

3.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- перечень вопросов к зачету - 30 шт. (Приложение 6).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра экономики и организации производства

Тестовые задания

по разделу 1: «**Нормативная база для работы с конфиденциальными документами**»

- 1) Когда был принят ФЗ «О коммерческой тайне»?
а) 1991; б) 1993; в) 2004; г) 2015.
- 2) Какая информация относится к конфиденциальной?
а) государственная тайна; б) персональные данные;
в) документы из открытых фондов библиотек; г) о деятельности органов госвласти.
- 3) При каких условиях информация может быть отнесена к коммерческой тайне?
а) ограничение доступа обусловлено служебной необходимостью;
б) создана при исполнении профессиональных обязанностей;
в) относится к деятельности органов госвласти;
г) имеет коммерческую ценность.
- 4) Где перечислены сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну?
а) ФЗ «О государственной тайне»;
б) ФЗ «О коммерческой тайне»;
в) Перечень конфиденциальной информации организации;
г) ФЗ «О персональных данных».
- 5) Какая информация не относится к коммерческой тайне?
а) списки контрагентов; б) о задолженности по зарплате;
в) планы реализации продукции; г) планы рекламной деятельности.
- 6) Сколько степеней конфиденциальности выделено в законодательстве?
а) 1; б) 2; в) 3; г) 4.
7. Какие сведения входят в состав профессиональной тайны?
а) о состоянии здоровья граждан; б) персональные данные;
в) о гособоронзаказе; г) информация о клиентах фирмы.
8. В каком нормативном акте представлены определения понятий «документированная информация» и «документ»? Дайте определения этим понятиям.
а). ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009; б). ГОСТ Р 7.0.8-2013; в). ГОСТ 2.051-2013.
9. Законы РФ делятся на:
а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
в) все ответы верны.
10. Как правило, коммерческая тайна составляет 3 вида сведений:

- а) производственная тайна, организационно- управленческая информация, конфиденциальная информация;
- б) конфиденциальная информация, коммерческая тайна, производственная тайна;
- в) организационно-управленческая информация, информация об утечки, несанкционированный доступ.

Критерии оценки:

1 балл – за каждый правильный ответ.

Задание составил:

канд. экон. наук, доцент

Н.С. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра экономики и организации производства

Тестовые задания

по разделу 2: «Документирование и учет конфиденциальной информации»

- 1) Назовите бумажный носитель конфиденциальной информации:
а) ватман; б) калька; в) спецблокнот; г) оптический диск.
- 2) Где в документе размещается реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»?
а) правом верхнем углу; б) левом верхнем углу;
в) правом нижнем углу; г) левом нижнем углу.
- 3) На документы, дела, издания и др. носители конфиденциальной информации обязательно наносятся реквизиты:
а) гриф ограниченного доступа;
б) регистрационный номер;
в) степень конфиденциальности информации со ссылкой на соответствующий пункт Перечня конфиденциальной информации;
г) ФИО Руководителя организации.
- 4) Бумажными носителями конфиденциальной информации могут быть:
а) листы бумаги; б) стенографические тетради; в) приказы и распоряжения главы организации;
5. Что понимается под конфиденциальностью информации?
а) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
б) ограничение доступа к информации третьих лиц;
в) информация доступ к которой ограничен.
6. Что такое конфиденциальная документированная информация?
а) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
б) это структурированная информация, зафиксированная на носителе;
в) документированная зафиксированная на носителе информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Дайте определения понятиям «документирование»:
а) процесс записи информации на носителе обеспечивающий её силу;
б) регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу;
в) процесс создания и записи информации.
8. Дайте определение понятие Бланк документа –
а) это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
б) это документ с реквизитами автора;

в) это документ с реквизитами с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

9. Документооборот – это:

- а). движение документов в организации;
- б). движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- в). движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

10. Конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого по:

- а) исполнителям документов; б) видам работ; в) ГОСТам исполнения документов;
- г) нет различий.

Критерии оценки: 1 балл – за каждый правильный ответ.

Задание составил:

канд. экон. наук, доцент

Н.С. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра экономики и организации производства

Тестовые задания

по разделу 3: «Организация конфиденциального документооборота»

1. О снятии грифа конфиденциальности документированной информации должны быть письменно оповещены:
 - а) руководитель организации; б) служба безопасности;
 - в) адресаты конфиденциальной информации; г) служба делопроизводства.
2. Перечень конфиденциальной информации утверждается:
 - а) лицом, ответственным за оборот конфиденциальной информации в организации;
 - б) руководителем организации;
 - в) службой конфиденциального делопроизводства;
 - г) службой безопасности.
3. Регистрация документа:
 - а) присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе;
 - б) внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
 - в) присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
4. Номенклатурой конфиденциальных дел считается:
 - а) оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования этими делами;
 - б) перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования этими делами;
 - в) перечень наименований дел, заводимых в организации.
5. Формирование дела это:
 - а) группировка исполненных документов в дело;
 - б) группировка исполненных документов в дело в соответствии требованиями, установленными в организации;
 - в) группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
6. Оформление дела:
 - а) подготовка дела к исполнению; б) подготовка дела к передаче в систему документооборота организации; в) Подготовка дела к передаче на архивное хранение.
7. К основным задачам постоянно действующей экспертной комиссии предприятия не относится:
 - а) формирование перечня конфиденциальных сведений предприятия;
 - б) снятие грифа конфиденциальности с документов;

- в) организация процедуры уничтожения конфиденциальных документов;
- г) всё перечисленное относится.

8. Перечень издаваемых конфиденциальных документов разрабатывается на основе:

- а) указаний первого руководителя фирмы;
- б) перечня сведений составляющих коммерческую тайну фирмы;
- в) указаний постоянно действующая экспертная комиссии;
- г) производственной необходимости.

9. Может ли период конфиденциальности документа, находящегося в деле, быть короче срока хранения дела:

- а) да; б) нет.

10. Датой заведения конфиденциального дела является:

- а) дата поступления первого документа; б) начало календарного года;
- в) в соответствии с номенклатурой; г) по плану.

Критерии оценки:

1 балл – за каждый правильный ответ.

Задание составил:

канд. экон. наук, доцент

Н.С. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра экономики и организации производства

Тестовые задания

по разделу 4: «Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях»

1. Первый этап разработки Перечня конфиденциальной информации включает в себя:
 - а) установление грифа конфиденциальности;
 - в) установление всего состава циркулирующей в организации информации конфиденциального характера, отображенной на любом носителе;
 - с) установление сроков конфиденциальности информации;
 - д) учет перспектив развития организации;
2. Второй этап разработки Перечня конфиденциальной информации включает в себя:
 - а) установление информации ограниченного доступа и отнесение к какому-либо виду тайн;
 - в) утверждение Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации;
 - с) степень конфиденциальности информации;
 - д) определение конкретных сроков конфиденциальности информации.
3. Электронный документооборот:
 - а) единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»;
 - б) механизм по работе с документами, представленными в электронном виде;
 - в) механизм создания документов в электронном виде.
4. Система электронного документооборота:
 - а) программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение;
 - б) программное обеспечение для работы с электронными документами;
 - в) программное обеспечение для создания электронными документов.
5. Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны или круга лиц называется:
 - а) хищение; б) утрата; в) утечка; г) несанкционированный доступ.
6. Несанкционированное копирование КИ, это:
 - а) форма дестабилизирующего воздействия на информацию; б) способ; в) принцип; г) результат.
7. Разглашение КИ приводит к:
 - а) утечке; б) утрате; в) потере; г) несанкционированному доступу.
8. Узнать период конфиденциальности конкретного КД можно:
 - а) у первого руководителя;
 - б) у начальника подразделения конфиденциального делопроизводства;
 - в) в специальном перечне;

г) у экспертной комиссии предприятия.

9. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

- а) договор и обязательство о неразглашении;
- б) все зависит от пожеланий руководителя организации.

10. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

- а) сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации;
- б) никому ничего не должен сообщать и передавать;
- в) руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства;
- г) в вариантах не перечислено этих лиц.

Критерии оценки:

1 балла – за каждый правильный ответ.

Задание составил:

канд. экон. наук, доцент

Н.С. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра экономики и организации производства

Комплект расчетно-аналитических заданий

по дисциплине «Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации»

Задание по разделу «Документирование и учет конфиденциальной информации»

Задание 1.

Оформить приказы:

- о назначении ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.
- о назначении ответственного за ведение и хранения трудовых книжек.
- о создании комиссии проверки наличия и состояния конфиденциальных документов.
- об утверждении Положения о защите конфиденциальных документов.

Задание 2.

Оформить акты:

- о обнаружении листа во входящем письме.
- о списании и уничтожении испорченного бланка трудовой книжки.
- проверки наличия и состояния конфиденциальных документов.
- об уничтожении документов, срок хранения, которых закончился.
- передачи конфиденциальных документов другому ответственному лицу в связи с увольнением.

Задания по разделу «Организация конфиденциального документооборота»

Задание 1.

Составить, отредактировать и провести документы.

Этапы выполнения:

1. Создать и отредактировать документ «Техническое задание». Составить сопроводительное письмо к нему.
2. По «Журналу учета исходящих документов» провести основной документ, заполнив графы журнала, самостоятельно выбрав основные реквизиты документа.
3. «Журналу учета входящих документов» этот документ провести как входящий.
4. По «Журналу учета исходящих документов» провести документ с приложением, заполнив графы журнала, самостоятельно выбрав основные реквизиты документа. Основным документом является сопроводительное письмо.
5. По «Журналу учета входящих документов» этот документ провести как входящий.

Задание 2.

«Разработка перечня сведений являющихся ценными для предприятия»

Цель: освоение технологических процедур и операций оформления перечня сведений являющихся ценными для предприятия.

Создать и отредактировать следующие документы:

- перечень сведений являющихся ценными для предприятия;
- протокол заседания экспертной комиссии.

Этапы выполнения:

- 1) определить разделы и состав перечня сведений по предложенным этап работы с учётом специфики предприятия;
- 2) составить перечень сведений с учётом требований нормативных документов по сведениям, которые не могут относиться к конфиденциальным;
- 3) оформить перечень в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4) оформить протокол заседания экспертной комиссии по согласованию перечня;
- 5) сделать выводы и представить предложения по мерам защиты представленных сведений.

Задание по разделу «Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях»

Задание 1.

«Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов»

Цель: освоение технологических процедур и операций подготовки и уничтожения конфиденциальных документов и дел.

Создать и отредактировать следующие документы:

- положение о порядке проведения расследования по фактам утраты конфиденциальных документов,
- документация по назначению комиссии для проведения расследования;
- документы по результатам работы комиссии.

Этапы выполнения:

- 1) составить положение о порядке проведения расследования по фактам утраты конфиденциальных документов;
- 2) оформить документы по факту утраты конфиденциальных материалов;
- 3) оформить документацию по назначению комиссии для проведения расследования,
- 4) оформить документально результаты работы комиссии.

Задание 2.

«Организация подразделения конфиденциального делопроизводства»

Цель: освоение технологических процедур и операций подготовки и уничтожения конфиденциальных документов и дел.

Создать и отредактировать следующие документы:

- штатной структуры подразделения конфиденциального делопроизводства,
- штатная численность ПЗИ;
- штатной численности ПЗИ;
- должностные инструкции начальнику ПЗИ и делопроизводителю.

Этапы выполнения:

- 1) анализ объёма и организации документооборота на предприятии;
- 2) разработка штатной структуры подразделения конфиденциального делопроизводства (ПЗИ);
- 3) -расчёт штатной численности ПЗИ;
- 4) разработка положения о ПЗИ и должностных инструкций сотрудникам подразделения.

Критерии оценки:

- балл 9-10 выставляется обучающемуся, если задание выполнено в полном объеме;
- балл 7-8 выставляется обучающемуся, если задание выполнено в полном объеме, но с несущественными ошибками;

- балл 5-6 выставляется обучающемуся, если задание выполнено в полном объеме, но с существенными ошибками;
- балл 3-4 выставляется обучающемуся, если задание выполнено частично и обучающийся дает отдельные пояснения к его решению;
- балл 1-2 выставляется обучающемуся, если задание выполнено частично и обучающийся не дает пояснений к его решению;
- балл 0 выставляется обучающемуся, если задание не выполнено.

Максимальное количество баллов по результатам решения каждого расчетно-аналитического задания – 10.

Задание составил:

канд. экон. наук, доцент

Н.С. Кулакова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра экономики и организации производства

Перечень вопросов к зачету

по дисциплине «Обеспечение конфиденциального документооборота в условиях цифровизации»

1. Классификация информации и документов по категориям доступа.
2. Виды сведений конфиденциального характера.
3. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
4. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
5. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну.
6. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
7. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
8. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
9. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
10. Технология составления Перечня конфиденциальной информации и документов организации.
11. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
12. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления.
13. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
14. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
15. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
16. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
17. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
18. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
19. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
20. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
21. Организация исполнения конфиденциальных документов.
22. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
23. Номенклатура конфиденциальных дел.
24. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
25. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
26. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
27. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
28. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.
29. Этапы организации конфиденциального совещания.
30. Оформление документов конфиденциального совещания.

Особенности проведения: задание на зачет включает два теоретических вопроса, на подготовку студенту дается 30 минут. Максимальное количество баллов при ответе на каждый вопрос составляет 50.

Критерии оценки:

- балл 61-100 (зачтено) выставляется обучающемуся, если он показал всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

- балл 0-60 (незачтено) выставляется обучающемуся, если он не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Задание составил:

канд. экон. наук, доцент

Н.С. Кулакова