Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2026 10:00:23
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a488b9a8788b8322525

Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)
Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)
Экономическая безопасность
38.05.01

Направленность (профиль)

Экономическая безопасность государственных систем и корпоративных бизнес-процессов

Присваиваемая квалификация
экономист

Форма обучения
очная

Челябинск 2025

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *38.05.01* «*Экономическая безопасность*»
Направленность (профиль): Экономическая безопасность государственных систем и корпоративных бизнес-процессов
Дисциплина: *Делопроизводство и режим секретности*
Семестр (семестры) изучения: *2*
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет.*

Примечание: в случае использования балльно-рейтинговой системы для оценивания результатов – указать данную информацию.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК - 3	Способен управлять рисками и контролировать качество услуг, связанных с аудиторской деятельностью	**Знать:** - внешние и внутренние угрозы деятельности хозяйствующих субъектов - требования к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации, с учётом специфики работы правоохранительной деятельности - нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны, обеспечения информационной безопасности и соблюдения режима секретности - особенности интегрированной системы управления рисками организации **Уметь:** построить интегрированную систему управления рисками организации **Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** - навыками построения интегрированной системы управления рисками организации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	ПК-3	Государственное регулирование делопроизводства	Вопросы для устного опроса № 1 - 10	Задания теста № 1-30
2	ПК-3	Понятие и характеристика документооборота	Вопросы для устного опроса № 10 - 16	Задания теста № 10 - 40
3	ПК-3	Понятие и сущность режима секретности	Вопросы для устного опроса № 17 - 22	Задания теста № 20 - 47
4	ПК-3	Правовые основы делопроизводства в правоохранительных органах	Вопросы для устного опроса № 23 - 27	Задания теста № 20 - 47
5	ПК-3	Современные технологии документооборота и делопроизводства	Вопросы для устного опроса № 27 - 30	Задания теста № 20 - 47

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Вопросы для устного опроса

1. Государственное регулирование делопроизводства
2. Понятие реквизита документа.
3. Основные функции документационного обеспечения управления
4. Понятие документационного обеспечения управления
5. Современные проблемы документооборота и делопроизводства
6. Электронный документооборот
7. Организационно-правовые основы делопроизводства в органах внутренних дел
8. Понятие и сущность государственной тайны
9. Режим секретности
10. Виды режимов секретности
11. Назначение государственной тайны и режима секретности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

12. Юридически значимые реквизиты организации
13. Понятие коммерческая тайна
14. Конфиденциальная информация
15. Контроль за соблюдением режима секретности
16. Справочно-информационные документы
17. Юридическая значимость документа
18. Организационно-правовые основы документооборота и делопроизводства
19. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну
20. Основные этапы становления и развития отечественного делопроизводства
21. Уровень культуры делопроизводства в организации
22. Роль делопроизводства в межличностной и социальной коммуникации
23. Правила ведения деловой переписки
24. Способы унификации текстов документов
25. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними
26. Основания классификации документов
27. Номенклатура дел, содержание, использование
28. Организация контроля за исполнением документов
29. Этапы движения и порядок обработки документов.
30. Грифы и отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним

База тестовых вопросов

№ п/п	Формулировка вопроса	Варианты ответов
1	Реквизиты, относящиеся к юридически значимым	**А) дата, регистрационный номер документа;** Б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе; В) резолюция, отметка о наличии приложений; **Г) наименование организации, адресат**
2	Защищаемые государством сведения в области его военной,	А) Коммерческая тайна; Б) Профессиональная тайна;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб государству - это	**В) Государственная тайна;** Г) Служебная тайна; Д) Личная тайна.
3	Управленческие документы нумеруются порядковыми номерами	А) в пределах всего времени существования организации; **Б) в пределах календарного года;** В) в пределах пяти лет.
4	Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации в системе МВД РФ осуществляется	А) органами Федеральной службы безопасности; Б) руководителями органов и подразделений внутренних дел; В) секретариатами; **Г) все ответы верны**
5	Работник организации, допущенный к сведениям, отнесенным к государственной тайне, по второй форме, имеет право доступа к сведениям	А) «совершенно секретно»; Б) «особой важности» и «совершенно секретно»; В) «совершенно секретно» и «секретно»; **Г) ко всем**
6	Укажите правильные способы оформления даты в документах	А) 16.02.19; **Б) 05 февраля 2019**; В) 15 февраля 2019 г.; **Г) 05.02.2019**; Д) 05.02.2019 г.
7	Обязательному утверждению подлежат документы	А) приказ, распоряжение; Б) служебные записки; В) гарантийные, рекламные письма; **Г) штатное расписание, должностная инструкция**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8	Укажите, какие документы подшивают в дела	А) утвержденные; Б) завизированные; В) оригиналы и проекты документов; **Г) исполненные**; Д) оригиналы и черновики документов
9	Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется на документе	А) на верхнем поле в правом углу; Б) на нижнем поле в правом углу; **В) произвольно**
10	Нумерация страниц документа производится	**А) по центру нижнего поля**; Б) в правом нижнем углу документа; В) по центру верхнего поля
11	Укажите документы, которые относятся к организационно-правовым	**А) устав, положение, инструкция**; Б) структура и штатная численность, штатное расписание, правила; **В) штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт);** Г) устав, положение, постановление, правила, письмо, решение
12	Для работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну, сотрудник обязан	А) знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов; Б) иметь допуск к государственной тайне; **В) иметь допуск к государственной тайне, знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов**
13	Справочно-информационными документами являются	А) приказ, распоряжение; Б) положение, устав; В) письмо, телеграмма; **Г) справка, протокол**; Д) докладная записка, объяснительная записка

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

14	В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки	А) официальные, унифицированные, служебные; Б) текстовые, табличные, типовые; **В) входящие, исходящие, внутренние**; Г) постоянные, временные, долговременные
15	Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве	А) управление документами, контроль исполнения документа, бланк документа; Б) фотодокумент, документопоток, экспертная оценка ценности документов; **В) экспонирование кадров, руководство модераторов, контроль качества;** Г) формуляр документа, дубликат, выписка из документа
16	Реквизит документа – это	А) фирменный бланк; Б) основная часть документа; В) его отдельная часть; **Г) элемент оформления документа**
17	Конфиденциальность информации — это	А) открытие доступа к определенной информации; Б) способ придания документу правового статуса; **В) ограничение доступа к определенной информации с обязательным выполнением определенных требований**; Г) разглашение информации третьим лицам без согласия ее обладателя.
18	Юридическая значимость документа	**А) свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;** **Б) свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		личного характера; В) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; Г) фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам
19	Укажите неверное оформление реквизита «Место составления или издания документа»	**А) Санкт-Петербург** Б) г.Москва В) г.Челябинск
20	При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают	**А) одна подпись под другой** Б) на одном уровне В) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа
21	Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством не должен превышать	А) 10 лет; Б) 30 лет; **В) 50 лет**
22	Делопроизводство рассматривает унифицированную систему	А) отчетно-статистической документации Б) банковской документации **В) организационно-распорядительной документации**
23	Укажите, что означает виза согласования юриста в документе	**А) внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону** Б) внешнее согласование, придающее документу юридический статус
24	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа	**А) дубликат документа** **Б) копия документа** В) выписка из документа
25	За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и утрату документов с этими сведениями предусмотрена ответственность	**А) юридическая**; Б) коллективная; В) уголовная; Г) материальная
26	Укажите, какие сведения составляют государственную тайну (согласно	А) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Закону Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-I «О государственной тайне)	Б) о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами; **В) о дислокации и назначении режимных и особо важных объектах;** Г) о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности; **Д) о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства;** **Е) о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации;** Ж) о торговой, кредитной и валютной деятельности России
27	Один из этапов становления отечественного делопроизводства	**А) делопроизводство Древнерусского государства** Б) делопроизводство Нового Времени В) делопроизводство периода Просвещенного абсолютизма
28	Памятник древнерусского делопроизводства	А) Жалованная грамота дворянству **Б) Русская Правда** В) Основные государственные законы Российской империи
29	Один из этапов прохождения документов	А) фиксация **Б) регистрация** В) перлюстрация
30	Период существования столбцового делопроизводства	**А) 9-17 вв.** Б) 18-19 вв. В) 20 в.
31	Что не относится к учредительным документам юридического лица	А) протокол собрания учредителей **Б) устав** В) учредительный договор
32	Положение о структурном подразделении – это	**А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		ответственность структурных подразделений или иных органов; Б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности В) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
33	Датой должностной инструкции является дата	**А) ее утверждения** Б) ознакомления с ней работника В) ее составления
34	Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это	**А) регламент** Б) штатное расписание В) устав
35	По сфере своего действия распорядительные документы делятся на	**А) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций** Б) коллективные и индивидуальные В) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений
36	Распоряжение издается	**А) единолично** Б) коллегиально В) в условиях ведомственного регулирования
37	Копия части документа, которая заверена в определенном порядке - это	**А) выписка** Б) электронная копия В) дубликат
38	Не является документом, который инициирует решение	**А) проект документа** Б) заключение **В) докладная записка**
39	Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта	А**) проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста** Б) надписью «проект» в верхнем поле справа В) проект оформляется на специальном бланке

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

40	Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения	**А) распорядительная** **Б) констатирующая** В) вводная
41	В состав информационно-справочных документов не входит	**А) указание** Б) докладная записка В) сводка
42	Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется	**А) перепиской** Б) документацией для служебного пользования В) статистической отчетностью
43	Что представляет собой заявление в документообороте организации	**А) это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника** Б) это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника В) это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя
44	Что не является признаком акта	**А) составление в свободной форме** Б) установление фактического состояние дел и отражение его в акте В) коллегиальность составления
45	Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются	**А) исходящими документами** Б) входящими документами В) перепиской
46	Что включает в себя техническое исполнение документа	А) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа **Б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа** В) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

47	Когда документ является исполненным	А) когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена Б) как только документу присвоен регистрационный номер **В) когда документ получен конечным адресатом**
48	Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется	**А) регистрационным номером** документа Б) грифом В) датой документа
49	Носителем информации является	А) создатель документа Б) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота **В) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации**
50	Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это	**А) юридическая значимость документа** Б) юридическая сила документа В) аутентичность

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

На зачете студент отвечает на 30 тестовых вопросов. Продолжительность – 40 минут.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4.2.1. Критерии оценивания теста

Максимальный балл за ответы на тестовые вопросы — 100 баллов.

Оценка	Отлично/ зачтено	Хорошо/ зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Неудовлетворительно/ Не зачтено
Баллы	100-86 баллов	85-70 баллов	69-51 балл	50-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации:

0-49 баллов - неудовлетворительно (2);
50-69 баллов - удовлетворительно (3);
70-90 баллов - хорошо (4);
91-100 баллов - отлично (5).

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

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
   - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике делопроизводства, навыки систематизации данных, необходимых для организации документооборота и обеспечения режима секретности
   - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах развития делопроизводства и режима секретности, формулировать собственные выводы.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
   - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов делопроизводства, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для организации делопроизводства и обеспечения режима секретности;
   - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
   - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений и принципов делопроизводства и обеспечения режима секретности;
   - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

38.05.01, Экономическая безопасность, Экономическая безопасность государственных систем и корпоративных бизнес-процессов, Делопроизводство и режим секретности, 2025 год набора

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.2025 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета
факультета экономики и управления согласовано А.А. Егорова

Заседанием кафедры экономической теории и регионального развития

Протокол заседания № 8 от 04.02.2025

Заведующий кафедрой согласовано А.А. Саламатов

Автор (составитель) С.Ю. Салмина

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»