

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 10.03.01 Информационная безопасность

Наименование образовательной программы: Безопасность автоматизированных систем

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Документоведение**

**Москва
2021**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Туркина А.А.
	Идентификатор	R9001f342-TurkinaAA-3bcc47d9

(подпись)

А.А. Туркина

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Баронов О.Р.
	Идентификатор	R90d76356-BaronovOR-7bf8fd7e

(подпись)

О.Р. Баронов

(расшифровка
подписи)

Заведующий
выпускающей кафедры

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d

(подпись)

А.Ю.

Невский

(расшифровка
подписи)

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

2. ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Письменная работа

1. Организация обработки конфиденциальных документов (Контрольная работа)
2. Организация хранения конфиденциальных документов и дел (Тестирование)
3. Основы технологии защищенного документооборота (Тестирование)

БРС дисциплины

5 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %			
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
	Срок КМ:	4	8	13
Основы технологии документооборота				
Предмет, задачи и содержание курса «Документоведение»		+		
Нормативно-правовые основы организации делопроизводства		+		
Понятие документооборота и основы его организации		+		
Учет конфиденциальных документов		+		
Организация обработки документов				
Обработка входящих конфиденциальных документов			+	
Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов			+	
Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами			+	

Организация допуска и доступа к конфиденциальным документам.		+	
Размножение конфиденциальных документов		+	
Организация хранения документов и дел			
Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел			+
Архивное хранение конфиденциальных документов и дел			+
Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов			+
Основы организации защищенного электронного документооборота.			+
Вес КМ:	30	40	30

\$Общая часть/Для промежуточной аттестации\$

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
ПК-8	ПК-8(Компетенция)	Знать: –методы работы с документами в текущем делопроизводства и архиве организации; Уметь: –разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную	Организация обработки конфиденциальных документов (Контрольная работа) Организация хранения конфиденциальных документов и дел (Тестирование)

		информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов. - организовывать работу с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.	
ОК-4	ОК-4(Компетенция)	Знать: –законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами; –классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн; Уметь: - работать с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной	Основы технологии защищенного документооборота (Тестирование) Организация хранения конфиденциальных документов и дел (Тестирование)

		информации и ее защиты;	
--	--	-------------------------	--

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Основы технологии защищенного документооборота

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 30

Процедура проведения контрольного мероприятия: Студентам предлагается тест для выполнения работы. Время выполнения ограничено

Краткое содержание задания:

Выберете правильный вариант ответа из предложенных

Контрольные вопросы/задания:

Знать: –законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами;	1.							
	<table><tr><td>16</td><td>Что не является предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов в соответствии с ГОСТ</td></tr><tr><td>A</td><td>Times New Roman N 13, 14;</td></tr><tr><td>Б</td><td>Arial N 12, 13;</td></tr><tr><td>В</td><td>Microsoft YaHei 12,14</td></tr></table>	16	Что не является предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов в соответствии с ГОСТ	A	Times New Roman N 13, 14;	Б	Arial N 12, 13;	В
16	Что не является предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов в соответствии с ГОСТ							
A	Times New Roman N 13, 14;							
Б	Arial N 12, 13;							
В	Microsoft YaHei 12,14							
Знать: –классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн;	1.							
	<table><tr><td>18</td><td>Какого реквизита документа не существует..</td></tr><tr><td>A</td><td>адресат</td></tr><tr><td>Б</td><td>отправитель</td></tr><tr><td>В</td><td>отметка об исполнителе</td></tr></table>	18	Какого реквизита документа не существует..	A	адресат	Б	отправитель	В
18	Какого реквизита документа не существует..							
A	адресат							
Б	отправитель							
В	отметка об исполнителе							
	2.							
	<table><tr><td>19</td><td>Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме</td></tr><tr><td>A</td><td>деловых (служебных) писем</td></tr><tr><td>Б</td><td>приказов</td></tr><tr><td>В</td><td>договоров</td></tr></table>	19	Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме	A	деловых (служебных) писем	Б	приказов	В
19	Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме							
A	деловых (служебных) писем							
Б	приказов							
В	договоров							

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-2. Организация обработки конфиденциальных документов

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 40

Процедура проведения контрольного мероприятия: Студентам выдается письменное задание на которое должны быть представлены письменные ответы

Краткое содержание задания:

Изучите представленный образец оформления документа, укажите, где допущены ошибки в оформлении, каким нормативным актам не соответствуют данные документы.

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: - организовывать работу с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.	1.Общество с ограниченной ответственностью "Стеклопакет" (ООО "Стеклопакет") Челябинск 18.02.13 N 23 ПРИКАЗ В связи с повышенным спросом на установку окон, а также со значительно увеличившимся количеством срочных заказов Приказываю: 1. Отозвать из отпуска монтажника отдела установки Бирюкова Е.Д. с его согласия. 2. Предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска Бирюкову Е.Д. по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года. Директор Зайцев С.Н. Зайцев С приказом ознакомлен: Монтажник Согласен на отзыв из отпуска Бирюков Бирюков Е.Д. В дело N 06-12
---	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел

Формы реализации: Письменная работа

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 30

Процедура проведения контрольного мероприятия: Студентам предлагается тест для выполнения работы. Время выполнения ограничено

Краткое содержание задания:

Выберете правильный вариант ответа из предложенных

Контрольные вопросы/задания:

Знать: –методы работы с документами в текущем делопроизводстве и архиве организации;	<table> <tr> <td colspan="2">1.</td></tr> <tr> <td>23</td><td>Что не относится к задачам экспертизы ценности документов</td></tr> <tr> <td>A</td><td>отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;</td></tr> <tr> <td>B</td><td>установление или изменение сроков хранения документов.</td></tr> <tr> <td>B</td><td>оценка качества оформления документов</td></tr> </table>	1.		23	Что не относится к задачам экспертизы ценности документов	A	отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;	B	установление или изменение сроков хранения документов.	B	оценка качества оформления документов
1.											
23	Что не относится к задачам экспертизы ценности документов										
A	отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;										
B	установление или изменение сроков хранения документов.										
B	оценка качества оформления документов										
Уметь: –разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	<table> <tr> <td colspan="2">1.</td></tr> <tr> <td>22</td><td>Отметка о направлении в дело проставляется</td></tr> <tr> <td>A</td><td>исполнителем при создании документа</td></tr> <tr> <td>B</td><td>делопроизводителем при учете входящего документа</td></tr> <tr> <td>B</td><td>определяет место хранения документа после завершения работы с ним</td></tr> </table>	1.		22	Отметка о направлении в дело проставляется	A	исполнителем при создании документа	B	делопроизводителем при учете входящего документа	B	определяет место хранения документа после завершения работы с ним
1.											
22	Отметка о направлении в дело проставляется										
A	исполнителем при создании документа										
B	делопроизводителем при учете входящего документа										
B	определяет место хранения документа после завершения работы с ним										
Уметь: - работать с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации	<table> <tr> <td colspan="2">1.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Дело — это</td></tr> <tr> <td>A</td><td><u>документ</u> или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку</td></tr> <tr> <td>B</td><td>систематизированный перечень наименований дел,</td></tr> </table>	1.		8	Дело — это	A	<u>документ</u> или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку	B	систематизированный перечень наименований дел,		
1.											
8	Дело — это										
A	<u>документ</u> или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку										
B	систематизированный перечень наименований дел,										

и ее защиты;			заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
		В	папка в которую подшиваются однотипные документы

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Пример билета

I. Теоретические вопросы:

1. Приведите основные характеристики подлинника, оригинала и черновика документа
2. Дайте определение понятия «номенклатура дел». Кто в организации ответственен за ее составление? Зачем она необходима для информационной безопасности?

II. Практическое задание: № 1

Найдите ошибку в оформлении следующего документа

Общество с ограниченной ответственностью "Стеклопакет"
(ООО "Стеклопакет")

Челябинск

18.02.18

N 23

ПРИКАЗ

В связи с повышенным спросом на установку окон, а также со значительно увеличившимся количеством срочных заказов

Приказываю:

1. Отозвать из отпуска монтажника отдела установки Бирюкова Е.Д. с его согласия.
2. Предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска Бирюкову Е.Д. по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года.

Директор

Зайцев

С.Н. Зайцев

С приказом ознакомлен:

Монтажник Согласен на отзыв из отпуска Бирюков Бирюков Е.Д.

В дело N 06-12

Процедура проведения

Зачет проводится в устной форме. Студент должен дать ответы на поставленные теоретические вопросы, а также изучить представленный проект документа и выявить недостатки его оформления

1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины

1. Компетенция/Индикатор: ПК-8(Компетенция)

Вопросы, задания

- 1.1. Понятие и содержание Единой системы программной документации

Материалы для проверки остаточных знаний

1.1. Понятие и содержание Единой системы программной документации

Ответы:

Дайте свой вариант ответа

Верный ответ: Единая система программной документации (ЕСПД) — комплекс государственных стандартов Российской Федерации, устанавливающих взаимосвязанные правила разработки, оформления и обращения программ и программной документации. В стандартах ЕСПД устанавливают требования, регламентирующие разработку, сопровождение, изготовление и эксплуатацию программ, что обеспечивает возможность: •унификации программных изделий для взаимного обмена программами и применения ранее разработанных программ в новых разработках; •снижения трудоемкости и повышения эффективности разработки, сопровождения, изготовления и эксплуатации программных изделий; •автоматизации изготовления и хранения программной документации. Сопровождение программы включает анализ функционирования, развитие и совершенствование программы, а также внесение изменений в неё с целью устранения ошибок. Поскольку ЕСПД представляет собой набор ГОСТов, в настоящее время её применение на территории РФ носит только рекомендательный характер, то есть ЕСПД применяется на добровольной основе (если иное не предусмотрено договором, контрактом, отдельными законами, решением суда и т.п.)

2. Компетенция/Индикатор: ОК-4(Компетенция)

Вопросы, задания

1.Правовые основы документоведения

2.1. Способы документирования.

Материалы для проверки остаточных знаний

1.Правовые основы документоведения

Ответы:

Дайте свой вариант ответа

Верный ответ: Конституция России Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» ГОСТ 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

2.1. Способы документирования.

Ответы:

Дайте свой вариант ответа

Верный ответ: Способ документирования - это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и другие способы документирования). Запись информации - это способ фиксирования информации на материальном носителе. В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую), и системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую).

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка за освоение курса выставляется по результатам ответа на вопросы на зачете, но с учетом текущей успеваемости