

**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: Организация и технология защиты информации**

**Уровень образования: высшее образование - бакалавриат**

**Форма обучения: Очная**

**Оценочные материалы  
по дисциплине  
Конфиденциальное делопроизводство**

**Москва  
2022**

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Васильев А.С.
	Идентификатор	Re612482f-VasilyevAS-42f74b66

(подпись)

А.С.

Васильев

(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. Контрольная работа 3. Контрольная работа 4 (Контрольная работа)
2. Тест 1. Контрольная работа 1 (Проверочная работа)
3. Тест 2. Контрольная работа 2 (Проверочная работа)

### БРС дисциплины

6 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %			
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
	Срок КМ:	4	8	12
Основы технологии защищенного документооборота				
Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства		+		
Специфика технологии конфиденциального документооборота		+		
Учет конфиденциальных документов		+		
Организация обработки конфиденциальных документов				
Обработка входящих конфиденциальных документов			+	
Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов			+	
Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами			+	
Организация доступа к конфиденциальным документам			+	

Размножение конфиденциальных документов			+
Организация хранения конфиденциальных 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	30	40

\$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 конфиденциальными 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	Тест 1. Контрольная работа 1 (Проверочная работа) Контрольная работа 3. Контрольная работа 4 (Контрольная работа)

		конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов	
ОК-4	ОК-4(Компетенция)	Знать: классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами	Тест 2. Контрольная работа 2 (Проверочная работа) Контрольная работа 3. Контрольная работа 4 (Контрольная работа)

## II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

### КМ-1. Тест 1. Контрольная работа 1

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Проверочная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 30

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** практическое занятие

#### Краткое содержание задания:

Подготовка предложений о снятии грифа конфиденциальности возлагается, как правило, на экспертную комиссию, создаваемую по решению руководства организации.

Заключение комиссии оформляют актом, утверждаемым руководством организации. На документе (документе выделенного хранения, внешнем электронном носителе) гриф конфиденциальности зачеркивают одной чертой и рядом с ним с помощью специального штампа или от руки делают отметку о снятии грифа: Гриф снят. Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ (указать номер акта и дату его утверждения руководителем) Гриф заверяется подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью организации (структурного подразделения). Аналогичные отметки вносятся в описи дел, журналы регистрации конфиденциальных документов (учета документов выделенного хранения, внешних электронных носителей). О снятии грифа конфиденциальности с документов (документов выделенного хранения, внешних электронных носителей) необходи

#### Контрольные вопросы/задания:

Знать: методы работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводства и архиве организации	1. Каковы цели, задачи и порядок проведения расследований по фактам утраты конфиденциальных документов? 2. Что называется конфиденциальным документом? Порядок определения состава КД? 3. Описать организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
--	---

#### 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. Тест 2. Контрольная работа 2

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Проверочная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 30

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Практическое занятие

### **Краткое содержание задания:**

Документы не рекомендуется диктовать, наговаривать на диктофон. Проекты других текстовых документов изготавливаются печатным способом под диктовку или со звуковоспроизводящих устройств либо в два этапа: составление на бумажном носителе черновика проекта документа рукописным способом и последующее печатание проекта документа с черновика. Также возможен вариант внесения переменной части текста в типовые формы документов, хранимые в памяти компьютера, и их дальнейшего распечатывания на принтере [6, с. 83]. Видами материальных носителей конфиденциальных документов могут быть: для традиционных текстовых документов – спецблокноты (специальные блокноты с отрывными листами и корешком, выполняющим функцию учета листов, нанесения отметок о целевом их использовании); рабочие тетради для больших по объему документов; отдельные пронумерованные листы бумаги, типографские формы и бланки документов; для чертежно-графических документов – пронумерованные листы ватмана, кальки, пленки, миллиметровки (координатной бумаги) и т. п.; для машиночитаемых документов – маркированные и пронумерованные магнитные ленты, диски, дискеты, карты и т. п.; для аудио- и видеодокументов – маркированные и пронумерованные кассеты с магнитной пленкой, лазерные диски, кассеты с кинопленкой и т. п.; для фотодокументов – маркированные и пронумерованные кассеты с фотопленкой, фотобумага, микрофиши, слайды, кассеты с микрофотопленкой [7]. На обложках спецблокнотов сотрудник подразделения конфиденциального 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 сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства. На обложках рабочих тетрадей указываются вид носителя, гриф конфиденциальности, инициалы и фамилия исполнителя. Листы тетрадей нумеруются, на обороте последнего листа составляется подписываемая сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства заверительная надпись с указанием количества листов в тетради. Листы типовых форм документов нумеруются исполнителем, на первом листе проставляется гриф конфиденциальности. На отдельных листах бумаги, ватмана, миллиметровки, кальки в соответствующих графах основных надписей штампов или других установленных местах исполнителем проставляются: на всех носителях – гриф конфиденциальности, номера листов; дополнительно на носителях, предназначенных для чертежно-графических документов, – количество листов, подразделение и фамилия исполнителя. При любом способе изготовления (рукописном, печатном) проект документа должен иметь все необходимые и правильно оформленные реквизиты [4, с. 44]. 41 В случае если документ печатается с черновика, на первом листе черновика должны быть проставлены количество необходимых экземпляров проекта документа и фамилия исполнителя, а если подлежащий изданию документ не предусмотрен перечнями издаваемых конфиденциальных документов, то на черновике дополнительно должна стоять визаразрешение руководителей подразделения, которое издает документ, и подразделения конфиденциального делопроизводства (или службы безопасности).

### **Контрольные вопросы/задания:**



<p>Знать: законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами</p>	<p>1.Описать процессы организации КДП, и дать краткую их характеристику.  2.Организация и основные задачи срокового контроля за исполнением КД. Какие существуют виды сроков исполнения документов?  3.Назначение подразделения конфиденциального делопроизводства (ПКД), предъявляемые к нему (ПКД) требования? Возможные функциональные группы, ходящие в ПКД?</p>
---	--

**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. Контрольная работа 3. Контрольная работа 4**

**Формы реализации:** Письменная работа

**Тип контрольного мероприятия:** Контрольная работа

**Вес контрольного мероприятия в БРС:** 40

**Процедура проведения контрольного мероприятия:** Практическое занятие

**Краткое содержание задания:**

После печатания проекта документа заполняются графы 6–7 журнала учета созданных/изданных документов, проект документа вместе с черновиком передается исполнителю под подпись в графе 8. Розовая расписка, выданная ранее исполнителю за получение

носителя (черновика), возвращается сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и уничтожается [6, с. 84].

В случае необходимости перепечатывания проекта документа с изменением количества листов перепечатывание производится за новым учетным номером. От исполнителя принимаются исправленный и все другие экземпляры проекта, а также черновик с погашением подписи исполнителя в графе 9 журнала учета изданных документов.

**Технология**

учета и выдачи вновь отпечатанного проекта аналогична технологии учета и выдачи проекта документа, печатаемого с черновика, с той лишь разницей, что в графе 5 вместо номера носителя указывается «С № \_\_» с проставлением номера перепечатываемого проекта

без указания номеров листов в нем.

При изготовлении дополнительных экземпляров проекта документа или дополнительных экземпляров уже подписанного (утвержденного) документа (в случае возникновения необходимости в них) в графе 6 журнала учета созданных/изданных документов под

ранее сделанной записью через знак «+» проставляется количество дополнительных экземпляров. Нумерация дополнительно изготовленных экземпляров производится от последнего номера ранее пронумерованных экземпляров. Подпись за получение таких экземпляров производится отдельно от предыдущей.

При рукописном изготовлении проекта текстового документа на отдельных листах или рукописном заполнении типовой формы документа, а также при разработке чертежнографических документов носители могут учитываться или по журналу учета носителей,

или сразу по журналу учета созданных/изданных документов. В последнем случае заполняются графы 1, 3–7 (в графе 5 пишется слово «Рукопись»).

Если проект текстового документа печатался под диктовку, то заполняются те же графы (в графе 5 проставляется «б/ч» – без черновика).

Эти же графы заполняются при печатании проекта документа со звуковоспроизводящих устройств (в графе 5 проставляются вид и номер носителя речевой информации).

Прием/возврат носителя осуществляется по разовой расписке [6, с. 86].

43

Если проект документа был отпечатан как открытый, а в процессе визирования или подписания было принято решение о переводе его в разряд конфиденциальных, то исполнителем должны быть представлены в службу делопроизводства все экземпляры отпечатанного проекта и черновик. На обороте последнего экземпляра проекта исполнитель указывает, сколько экземпляров отпечатано и сколько листов в черновике, заверяя это своей

подписью. При отсутствии черновика или отдельных экземпляров проекта документа руководителем организации назначается комиссия для их поиска. Если они не будут найдены, то об этом делается отметка на обороте последнего экземпляра проекта за подписью

председателя комиссии.

Об обстоятельствах утраты докладывается руководителю организации для принятия соответствующих решений [6, с. 86–87].

Фактически представленные экземпляры проекта документа и черновик регистрируются в журнале учета созданных/изданных документов в графах 1, 3–7. В графе 5 при наличии черновика пишется «Конфиденциально \_\_\_ л.» с указанием количества листов черновика, на черновике проставляются отметка конфиденциальности и учетный номер проекта документа. При отсутствии черновика в графе 5 указывается «б/ч» – без черновика.

### Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн</p>	<p>1. Порядок определения состава КД и перечня информации, составляющей коммерческую тайну. 2. Какие виды защищенного электронного документооборота существуют и какими мероприятиями обеспечивается информационная безопасность при их осуществлении?</p>
<p>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</p>	<p>1. Каков порядок отнесения служебной информации к служебной тайне и последующее оформление документов, содержащих такую информацию? Какая информация не может быть отнесена к СТ? 2. Основные мероприятия, проводимые при внутреннем контроле защиты электронного документооборота организации. 3. Каковы правила проведения конфиденциальных совещаний?</p>

<p>уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов</p>	
--	--

**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

6 семестр

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Пример билета

НИУ «МЭИ»	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19 Кафедра безопасности и информационных технологий	Утверждаю Зав. кафедрой  Протокол №6 «19» мая 2021г.
		Дисциплина « <b>Конфиденциальное делопроизводство</b> » <b>Инженерно-экономический институт</b>
1. Назвать основные принципы, на которых основывается защищенный документооборот. Какие существуют методы достижения защищенности документопотоков? 2. Основные мероприятия, проводимые при внутреннем контроле защиты электронного документооборота организации.		

## Процедура проведения

Письменная форма по билету

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

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

#### **Вопросы, задания**

- 1.Описать организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства
- 2.Справочно-информационный банк данных (СИБД) по конфиденциальным документам, назначение, задачи, типы и предъявляемые требования?
- 3.Назвать назначение, цели и задачи конфиденциального делопроизводства (КДП). Дать сравнительную характеристику организации КДП и открытого делопроизводства (ОДП).
- 4.Описать порядок документирования конфиденциальной информации и технологические этапы и процедуры процесса документирования КИ

#### **Материалы для проверки остаточных знаний**

- 1.Что такое документооборот?

Ответы:

- Что такое регистрация документа?

Верный ответ: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

- 2.Что такое регистрация документа?

Верный ответ: Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

- 3.Что такое номенклатура дел?

Верный ответ: В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

4. Что такое формирование дела?

Верный ответ: Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

5. Экспертиза ценности документов.

Верный ответ: Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

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

### **Вопросы, задания**

1. Каковы цели, задачи и порядок проведения расследований по фактам утраты конфиденциальных документов?

2. Что называется конфиденциальным делопроизводством (КДП), цели и задачи КДП? Каковы главные отличия КДП от ОДП?

3. Назвать цели и задачи учёта конфиденциальных документов; перечень мероприятий, осуществляемый в процессе учёта КД.

### **Материалы для проверки остаточных знаний**

1. Что такое штамп?

Верный ответ: Штамп – это устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. Что такое бланк документа?

Верный ответ: Бланк документа – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

3. Что такое хранение документов?

Верный ответ: Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

4. Что такое уничтожение документов?

Верный ответ: Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

## **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***