

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**Институт управления и государственной службы  
Кафедра менеджмента и экономической безопасности**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**Основы безопасного документооборота**

(наименование учебной дисциплины, практики)

**38.05.01 «Экономическая безопасность»**

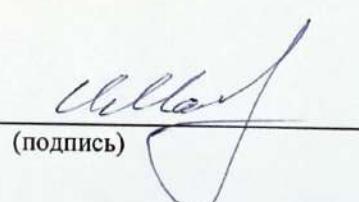
(код и наименование направления подготовки (специальности))

**«Организационно-правовое обеспечение экономической безопасности»**

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы))

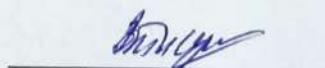
Разработчики:

ст. преп.

  
Махонич И.В.  
(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности от «5» 02 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой  
менеджмента и экономической  
безопасности



В.Н. Тисунова

Луганск 2025 г.

## **Комплект оценочных материалов по дисциплине «Основы безопасного документооборота»**

### **Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

#### *1. Выберите один правильный ответ*

Управленческий документ – это:

- А) средство закрепления имущественных отношений
- Б) средство координации деятельности трудового коллектива
- В) документ, содержащий сведения организационного, распорядительного или информационного характера, который издается в целях управления и соответствующим образом оформляется

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

#### *2. Выберите один правильный ответ*

Распорядительные документы обязательно издаются:

- А) для документирования деятельности организации; по личному составу работников; по работе коллегиальных органов
- Б) по организационным вопросам; вопросам планирования; вопросам финансирования; по вопросам кадровой работы
- В) для документирования управленческой деятельности в структурных подразделениях; для регламентации порядка работы с документами

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

#### *3. Выберите один правильный ответ*

По степени гласности документы бывают:

- А) срочные и несрочные
- Б) постоянного, долгосрочного и временного хранения
- В) обычные, для служебного использования и секретные
- Г) индивидуальные, типовые и трафаретные

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

#### *4. Выберите один правильный ответ*

Что такое делопроизводство?

- А) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- В) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*5. Выберите один правильный ответ*

Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности – это:

- А) система документации
- Б) объект делопроизводства
- В) предмет делопроизводства
- Г) единая государственная система документации.

Правильный ответ: А.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*6. Выберите один правильный ответ*

Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) документационное обеспечение управления
- Б) организация работы с документами
- В) делопроизводство
- Г) управление документами

Правильный ответ: В.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*Выберите один правильный ответ*

Один из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления.

- А) принцип унификации
- Б) принцип интеграции
- В) принцип дифференциации

Правильный ответ: А.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*8. Выберите один правильный ответ*

Электронный документ - это:

- А) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана

Б) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате

В) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*9. Выберите один правильный ответ*

Стандартизация – это:

- А) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ

Б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

В) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ

Г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*10. Выберите один правильный ответ*

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:

А) УСД (унифицированная система документации)

Б) ЕГСД (единая государственная система делопроизводства)

В) ГОСТ

Г) объект делопроизводства

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*11. Выберите один правильный ответ*

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

А) вещественность

Б) атрибутивность

В) структурность

Г) верного варианта ответа нет

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*12. Выберите один правильный ответ*

Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

А) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника

Б) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы

В) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию

Г) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*13. Выберите один правильный ответ*

Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии – это:

А) ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)

Б) ГОСТ

- В) объект делопроизводства  
Г) унифицированная система документации  
Правильный ответ: А  
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*14. Выберите один правильный ответ*

Объект делопроизводства – это:

- А) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении  
Б) система документов, созданная на основе единых стандартов  
В) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии  
Г) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

**Задания закрытого типа на установление соответствия**

*1. Установите соответствие систем делопроизводства содержанию.*

Система

Содержание

- |   |    |  |
|---|----|--|
| 1) Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)                       | A) | это рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм |
| 2) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)     | B) | это совокупность общероссийских классификаторов, средств ведения классификаторов и нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению                    |
| 3) Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) | B) | это комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях и на предприятиях                          |
| 4) Унифицированная система документации (УСД)                                   | Г) | это система документации, составленная по общим требованиям и принципам и содержащая данные, необходимые для регулирования конкретной сферы деятельности                           |

- 5) Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК)
- Д) это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях

Правильный ответ: 1 - В, 2 - Д, 3 - А, 4 - Г, 5 - Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*2. Установите соответствие типов документов их характеристикам*

| Тип документа                         | Характеристика  |
|---------------------------------------|---|
| 1) Распорядительные документы         | А) комплект документов, которые определяют правовой статус компании и юридические основания её деятельности 5   |
| 2) Организационные документы          | Б) документы, устанавливающие порядок создания организаций и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организаций 2                                       |
| 3) Статистические документы           | В) документы, в которых зафиксированы целенаправленно собираемые количественные сведения 3  |
| 4) Плановые документы                 | Г) совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов 6              |
| 5) Учредительные документы            | Д) нормативно правовые акты организации: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции 1   |
| 6) Информационно-справочные документы | Е) программы, планы, графики, направленные на установление целей и задач деятельности организаций, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам 4 |

Правильный ответ: 1 - Д, 2 - Б, 3 - В, 4 - Е, 5 - А, 6 - Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*3. Установите соответствие писем информационного характера их характеристикам*

| Вид письма               | Характеристика   |
|--------------------------|--|
| 1) Информационное письмо | А) Письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо может быть инициативным или |

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 2) Письмо сообщение        | являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос   |
| 3) Сопроводительное письмо | Б) Письмо, предлагающее товары (услуги), стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести. Письма условно можно разделить на две группы: письма, предлагающие товары или услуги, и письма-презентации, содержащие сведения о фирме  |
| 4) Письмо-напоминание      | В) Письмо, цель которого – побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности  |
| 5) Письмо-извещение        | Г) Письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Такие письма нередко носят типовой характер и рассылаются по списку организациям определенного типа. В письмах могут разъясняться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов и даваться рекомендации по их применению   |
| 6) Письмо уведомление      | Д) Используется для отправки документов, не имеющих адресной части   |
| 7) Рекламное письмо        | Е) Сообщает официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, имеющих отношение к адресату. Письмо близко по назначению и содержанию к письму-сообщению, письму-извещению или приглашению. Могут публиковаться в печатных изданиях в целях оповещения большого круга заинтересованных лиц   |
|                            | Ж) Информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.), времени и месте их проведения; как правило, эти письма рассылаются широкому кругу организаций в целях их привлечения к участию в проводимых мероприятиях, а также могут сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию |

Правильный ответ: 1 - Г, 2 - А, 3 - Д, 4 - В, 5 - Ж, 6 - Е, 7 - Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

#### 4. Установите соответствие основных средств обеспечения компьютерной безопасности их характеристикам

| Средство         | Характеристика  |
|------------------|---|
| 1) Стеганография | A) метод сохранения конфиденциальности данных путем преобразования их в зашифрованный текст                                 |
| 2) Кодирование   | Б) преобразование оригинального сообщения в неразборчивое сообщение, которое может интерпретировать только тот, кто в курсе |
| 3) Шифрование    | В) способ спрятать информацию внутри другой информации или физического объекта так, чтобы её нельзя было обнаружить         |

- 4) Криптография      Г) процедура преобразования данных в форматы, которые сможет обрабатывать компьютер

Правильный ответ: 1 - В, 2 - Г, 3 - А, 4 - Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

### **Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*1. Установите правильную последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов?*

- А) структура и штатная численность
  - Б) устав организации
  - В) инструкция по делопроизводству
  - Г) учредительный договор
  - Д) регламенты работы аппарата управления
- Правильный ответ: Г, Б, Д, А, В.
- Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*2. Установите правильную последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами?*

- А) регистрация документа
  - Б) исполнение документа
  - В) подписание (утверждение) документа руководителем организации;
  - Г) проверка правильности оформления документа
  - Д) составления проекта документа исполнителем
  - Е) согласование документа
  - Ж) проставление отметки об исполнении
  - З) передача документа исполнителю
  - И) контроль исполнения документа
  - К) подшивка документа в дело
- Правильный ответ: Д, Г, Е, В, А, З, И, Б, Ж, К.
- Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

### **Задания открытого типа**

#### **Задания открытого типа на дополнение**

*1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: информационный менеджмент

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

\_\_\_\_\_ - это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Правильный ответ: стандартизация  
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

По срокам исполнения документы бывают: \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: срочные и несрочные;  
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Все официальные документы имеют такие функции: \_\_\_\_\_

А) общие и специальные;

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

5. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: номенклатура.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

6. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Текущие дела хранят в \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: на рабочих местах.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

7. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Выдача дел в другие организации \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: возможна.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

8. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

В \_\_\_\_\_ хранятся дела по истечении срока текущего хранения.

Правильный ответ: архиве.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

9. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Текущие дела формируются в \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: структурных подразделениях или у секретаря

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*10. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Документы, использующиеся в сфере управления – это \_\_\_\_\_?

Правильный ответ: организационно-распорядительные.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*11. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

\_\_\_\_\_ документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Правильный ответ: организационно-распорядительный, административных, организационных, управления

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*12. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятий и по организации в них движения документов называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: делопроизводство.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*13. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Создание документов, регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений, систематизация документов, \_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_ документооборота \_\_\_\_\_ относятся к \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: задачам делопроизводства.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*14. Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Юридические документы, содержащие нормы права, регулирующие трудовые (служебные) и иные связанные с ними отношения, принятые работодателем (представителем нанимателя) в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами и соглашениями, в целях развития конкретизации общих правил применительно к специфике соответствующей организации (органа) – это \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: локальные нормативные акты.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

**Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*1. Дайте краткий ответ на вопрос*

Каковы основные задачи ДОУ?

Правильный ответ: Отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах. Обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия. Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*2. Дайте краткий ответ на вопрос*

Что такое реквизит? Охарактеризуйте реквизиты документов.

Правильный ответ: Реквизит — это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени. Реквизиты документов — это обязательные сведения и данные, которые утверждены законодательством, без которых документ не будет иметь юридическую силу.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

*3. Дайте краткий ответ на вопрос*

Преимущества и недостатки электронного документооборота.

Правильный ответ: Преимущества электронного документооборота перед бумажным, такие:

Сокращение трудозатрат.

Удобство хранения и поиска документов.

Все документы формируются в базе и передаются электронно.

Высокая скорость и большой процент подписания документов.

Уменьшение расходов.

К минусам относят:

Вероятность повреждения базы данных неизвестным вредоносным кодом.

Решить этот недостаток может регулярное резервирование информации на неподключенных к сети устройствах.

Сложность адаптации сотрудников возрастной категории 40+ к цифровой форме взаимодействия.

Необходимость дублирования ЭД в бумажном виде при работе с некоторыми контрагентами.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

*4. Дайте краткий ответ на вопрос*

Что такое информация и какие требования к ней предъявляются?

Правильный ответ:

Информация — это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Требования к информации могут включать следующие аспекты: полнота; актуальность; доступность; достоверность; защищённость; релевантность; эргономичность.

Также к управленческой информации могут предъявляться такие требования,

как надёжность, своевременность, адресность и возможность многократного использования.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

### **Задания открытого типа с развернутым ответом**

#### *1. Дайте развернутый ответ на вопрос*

Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат: Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности.

Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений.

Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров.

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство организации.

Регистрационно-учетные формы и включают в номенклатуру дел организации.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1).

#### *2. Дайте развернутый ответ на вопрос*

Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат:

Защита служебной и коммерческой тайны (КТ) от неправомерных посягательств может осуществляться на основе норм гражданского, административного либо уголовного права.

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя: разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенные к КТ;

ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ;  
ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;  
использование организационных, технических и иных средств защиты КТ;  
 осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ. Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны.

Все сотрудники фирмы должны при поступлении на работу подписать трудовой договор или обязательство о неразглашении коммерческой тайны. В этих документах должны быть отражены следующие обязательства работника:

не разглашать сведения, составляющие КТ, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после его увольнения, если иной срок не определен трудовым договором;

соблюдать доведенные до сведения работника требования по защите КТ;

не использовать сведения, составляющие КТ, без согласия ее владельца;

не иметь никаких обязательств перед другими лицами и предприятиями.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения.

Руководителями предприятий (организаций) издается специальный приказ о «Перечне сведений, составляющих КТ предприятия» и мерах по охране этих сведений. Сотрудники предприятия под расписку знакомятся с приказом  
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2).

## Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Основы безопасного документооборота» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Организационно-правовое обеспечения экономической безопасности».

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанной специальности.

Председатель учебно-методической комиссии  
института управления и государственной службы



Студеникина В.П.

## Лист изменений и дополнений

| №<br>п/п | Виды дополнений и<br>изменений | Дата и номер протокола<br>заседания кафедры<br>(кафедр), на котором были<br>рассмотрены и одобрены<br>изменения и дополнения | Подпись<br>(с расшифровкой)<br>заведующего кафедрой<br>(заведующих кафедрами) |
|----------|--------------------------------|--|---|
|          |                                |  |   |
|          |                                |  |   |
|          |                                |  |   |
|          |                                |  |   |