

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



Р.Г. Харьковский

(подпись)

25 февраля 2025 года

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 обеспечения экономической безопасности»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы))

Разработчики:
ст. преп.

(подпись)

Махонич И.В.

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 составляющих, 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)	А) 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)	Б) 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)	В) 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 организации и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организации 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 организации, 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 | 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 |
| 3) Сопроводитель
ное письмо | В) Письмо, цель которого – побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности |
| 4) Письмо-
напоминание | 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 |
| 5) Письмо-
извещение | Д) Используется для отправки документов, не имеющих адресной части |
| 6) Письмо
уведомление | 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 |
| 7) Рекламное
письмо | Ж) Информировать 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 | А) 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, используемые 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 регулярно 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

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