

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения  
О.В. Гришаев

\_\_\_\_\_.2015

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство**  
*(наименование дисциплины)*

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
*(код и наименование направления подготовки)*

Документационное обеспечение управления  
*(наименование профиля подготовки)*

**Бакалавр**  
*Квалификация (степень) выпускника*

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по учебной дисциплине Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство**

1. В результате изучения дисциплины **Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство обучающийся должен:**

1.1. Знать:

- нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;
- особенности конфиденциальной информации и конфиденциальных документов;

1.2. Уметь:

- показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДООУ организации

1.3. Владеть:

- навыками технологических особенностей обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- базовыми навыками организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации

**2. Программа оценивания контролируемой компетенции:**

<b>Текущая аттестация</b>	<b>Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
№1	Специфика организации конфиденциального делопроизводства	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6  ПК-17, 38	Собеседование
№2	Основные принципы организации конфиденциального делопроизводства	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6  ПК-17, 38	Доклады, сообщения
Промежуточная аттестация		ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6  ПК-17, 38	Комплект КИМ

## Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения

\_\_\_\_\_ О.В. Гришаев  
*подпись, расшифровка подписи*  
\_\_.\_.2015

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### Контрольно-измерительный материал №1

1. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
2. Организация конфиденциального делопроизводства

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### Контрольно-измерительный материал №2

1. Документирование конфиденциальной информации
2. Определение состава конфиденциальных документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### Контрольно-измерительный материал №3

1. Подготовка и издание конфиденциальных документов
2. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

#### **Контрольно-измерительный материал №4**

1. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов
2. Оформление издаваемых конфиденциальных документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

#### **Контрольно-измерительный материал №5**

1. Понятие и структура защищенного документооборота
2. Учет конфиденциальных документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

#### **Контрольно-измерительный материал №6**

1. Общие требования к учету конфиденциальных документов
2. Учет изданных конфиденциальных документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

#### **Контрольно-измерительный материал №7**

1. Учет поступивших конфиденциальных документов
2. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №8**

1. Размножение конфиденциальных документов
2. Организация конфиденциального документооборота

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №9**

1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
2. Система доступа к конфиденциальным документам

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №10**

1. Организация исполнения конфиденциальных документов
2. Отправление конфиденциальных документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №11**

1. Составление номенклатур конфиденциальных дел
2. Формирование и оформление конфиденциальных дел

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №12**

1. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения
2. Экспертиза ценности конфиденциальных документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №13**

1. Режим хранения конфиденциальных документов
2. Порядок обращения с конфиденциальными документами

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №14**

1. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов
2. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек)

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

### **Контрольно-измерительный материал №15**

1. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей
2. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Аленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Дисциплина Б1.В.ОД.14 Конфиденциальное делопроизводство  
Форма обучения *очное*,  
Вид контроля *экзамен*  
Вид аттестации *промежуточная*

**Контрольно-измерительный материал №16**

1. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек)
2. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Кафедра новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения  
(наименование кафедры)

**Темы докладов, сообщений  
по дисциплине Конфиденциальное делопроизводство**

1. Организация конфиденциального делопроизводства
2. Документирование конфиденциальной информации
3. Понятие и структура защищенного документооборота
4. Учет конфиденциальных документов
5. Составление номенклатур конфиденциальных дел
6. Формирование конфиденциальных дел
7. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними
8. Проверки наличия конфиденциальных документов
9. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
10. Размножение конфиденциальных документов

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если тема раскрыта
- оценка «не зачтено», если тема не раскрыта

Составитель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова  
(подпись)

\_\_.\_.2015 г.

**Вопросы для собеседования по теме**

**1. Специфика организации конфиденциального делопроизводства**

1. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
2. Организация конфиденциального делопроизводства
3. Документирование конфиденциальной информации
4. Определение состава конфиденциальных документов
5. Подготовка и издание конфиденциальных документов
6. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
7. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов
8. Оформление издаваемых конфиденциальных документов
9. Понятие и структура защищенного документооборота
10. Общие требования к учету конфиденциальных документов
11. Учет изданных конфиденциальных документов
12. Учет поступивших конфиденциальных документов
13. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения
14. Размножение конфиденциальных документов
15. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
16. Система доступа к конфиденциальным документам

17. Организация исполнения конфиденциальных документов
18. Отправление конфиденциальных документов
19. Составление номенклатур конфиденциальных дел
20. Формирование конфиденциальных дел
21. Оформление конфиденциальных дел
22. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
23. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения
24. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения
25. Режим хранения конфиденциальных документов
26. Порядок обращения с конфиденциальными документами
27. Проверки наличия конфиденциальных документов
28. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов
29. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек)
30. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей
31. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов
32. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек)
33. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел