Департамент образования Ивановской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Южский технологический колледж

Утверждаю:
зам. директора по УПР ОГБПОУ Южский технологический колледж г. Южа
_____/Е.И.Акопян
«_31_»____08_____20_23_г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»

По профессии 09.01.03 оператор информационных систем и ресурсов
Группа №_____
Уровень подготовки: базовый

Южа – 2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, рабочей программы учебной дисциплины **ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности».** Фонд оценочных средств по дисциплине **ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»**состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по данной дисциплине, материалов для организации текущего контроля успеваемости (дифференцированный зачет)

Разработчик:
ОГБПОУ Южский технологический колледж

Одобрено на заседании методической комиссии № 2
Общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от « 31 » 08 2023 г.
Председатель МК _____ / С.В. Верховцева

Одобрено методическим советом колледжа
Протокол № 1 от « 31 » 08 2023 г.

Департамент образования и науки Ивановской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Южский технологический колледж

Комплект
контрольно-оценочных средств
Учебной дисциплины

ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»

По профессии 09.01.03 оператор информационных систем и ресурсов
1,2 семестр
Уровень подготовки: базовый

20__ г.

Контрольно - оценочные средства по учебному предмету **ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС), а также Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины **ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»** по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»**

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

1. Освоение универсальных компетенций (УК)

• УК 4. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

- *Показатель для проверки:* Способность находить и применять в предложенной ситуации нормы правовых актов (например, 152-ФЗ, ТК РФ) для решения профессиональных задач.

• УК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством.

- *Показатель для проверки:* Понимание роли служебных документов (служебная записка, докладная) и регламентов как инструментов внутреннего взаимодействия.

• УК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

- *Показатель для проверки:* Понимание правовых основ использования электронной подписи, СЭД и принципов работы с электронными документами.

2. Освоение общепрофессиональных компетенций (ОПК)

• ОПК 1. Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими работу с информацией.

- *Показатель для проверка (Ключевая):* Знание и способность применять базовые нормы федеральных законов РФ № 152-ФЗ, № 149-ФЗ, № 63-ФЗ, Трудового кодекса РФ в контексте работы оператора ИС.
- *Показатель для проверки:* Соблюдение правил обработки персональных данных, конфиденциальной информации и коммерческой тайны.

• ОПК 2. Обеспечивать информационную безопасность при работе с ресурсами автоматизированных систем.

- *Показатель для проверки:* Понимание мер предосторожности при работе с входящими данными, осознание ответственности за утечку информации и знание действий в нештатных ситуациях.

• ОПК 3. Использовать типовые технологии документационного обеспечения работы организации.

- *Показатель для проверки:* Знание видов и назначения основных организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение, акт, протокол, служебное письмо), их реквизитов. Понимание основ документооборота и архивного хранения.

3. Освоение профессиональных компетенций (ПК) в рамках вида профессиональной деятельности

Для профессии «Оператор информационных систем и ресурсов»:

• ПК 1.1. Обрабатывать входящие и исходящие документы.

o *Показатель для проверки:* Знание порядка регистрации, маршрутизации и контроля исполнения документов. Умение определить вид документа и его назначение.

• ПК 1.2. Осуществлять регистрацию, учет, хранение и передачу документов в соответствии с регламентом.

o *Показатель для проверки:* Понимание принципов классификации документов, основ номенклатуры дел и сроков хранения. Знание правил передачи документов, в т.ч. по официальным запросам.

• ПК 1.4. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации.

o *Показатель для проверки (Ключевая):* Способность оценивать риски при работе с документами, содержащими ПДн или иную конфиденциальную информацию, и выбирать правомерные и безопасные способы действий. Знание последствий нарушений.

Сводная таблица соответствия вопросов зачета проверяемым результатам

Проверяемый результат (компетенция / показатель)	Номера вопросов в зачете, направленных на проверку
Знание правовой базы (152-ФЗ, 63-ФЗ, ТК РФ) – ОПК 1	2, 6, 12, 13, 16, 18
Соблюдение режима информационной безопасности и конфиденциальности – ОПК 1, ОПК 2, ПК 1.4	5, 8, 9, 13, 16, 18, 19, 20
Владение основами документооборота и видов документов – ОПК 3, ПК 1.1	1, 3, 4, 10, 11, 14, 15, 17
Понимание юридической силы и обеспечения ЭДО – УК 9, ОПК 3	6, 12, 17
Способность применять знания в профессиональной ситуации (анализ, выбор действия) – УК 4, все ОПК и ПК	9, 13 (частично), **18, 19, 20** (ключевые комплексные задачи)
Знание ответственности и последствий – ОПК 1, ПК 1.4	16, 19
Организация хранения документов – ПК 1.2	7

Разработанный зачет обеспечивает **комплексную проверку** всех основных результатов освоения дисциплины. Тестовые вопросы (Часть А, Б) проверяют знание **нормативной базы и терминологии**. Практико-ориентированные и ситуационные задания (Часть Б, В) направлены на проверку **умения анализировать профессиональные**

ситуации, принимать юридически и технологически грамотные решения, что является ядром профессиональной компетенции оператора ИС.

Дифференцированный зачет по дисциплине

ОП 02 «Документационное и правовое обеспечение в профессиональной деятельности»

Профессия: 09.01.03 / 09.01.04 Оператор информационных систем и ресурсов
Инструкция для обучающегося: На выполнение работы отводится 45 минут. За каждый правильный ответ в части А (вопр. 1-10) начисляется 1 балл, в части Б (вопр. 11-17) – 2 балла, в части В (вопр. 18-20) – 3 балла. Максимальный балл – 33.
Критерии оценки:

- **«3» (удовлетворительно):** 11-18 баллов
- **«4» (хорошо):** 19-25 баллов
- **«5» (отлично):** 26-33 балла

Часть А. Базовый уровень (Выберите один правильный ответ. 1 балл за вопрос)

1. Документ, закрепляющий взаимные обязательства работодателя и работника, – это:
   а) Должностная инструкция
   б) Трудовой договор
   в) Трудовой договор
   г) Приказ о приеме на работу
2. Основной федеральный закон, регулирующий отношения, связанные с обработкой персональных данных в РФ, – это:
   а) Гражданский кодекс РФ
   б) Трудовой кодекс РФ
   в) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»
   г) Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. Какая из перечисленных функций НЕ является типовой функцией системы электронного документооборота (СЭД)?
   а) Регистрация входящих документов
   б) Контроль исполнения документов
   в) Хранение документов
   г) Создание графических презентаций
4. Реквизит, который является обязательным для приказа по основной деятельности, – это:
   а) Гриф ограничения доступа
   б) Подпись руководителя
   в) Адресат
   г) Отметка о наличии приложения
5. Оператор ИС при работе с конфиденциальной информацией обязан:
   а) Передавать данные по первому требованию коллег
   б) Соблюдать режим конфиденциальности, установленный в организации
   в) Хранить пароли в общедоступном месте
   г) Игнорировать правила пользования корпоративной сетью

6. Юридическая сила электронного документа обеспечивается:
   а) Простой или усиленной квалифицированной электронной подписью
   б) Печатью организации в отсканированном виде
   в) Подписью, нарисованной графическим редактором
   г) Упоминанием в тексте документа
7. Срок хранения документов в организации определяется:
   а) По желанию руководителя отдела
   б) Согласно внутренним правилам, без учета законодательства
   в) На основании Перечня типовых архивных документов
   г) Все документы хранятся вечно
8. Что такое «коммерческая тайна»?
   а) Любая информация, известная сотруднику
   б) Сведения, раскрытые в публичных выступлениях
   в) Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю увеличить доходы
   г) Государственные секреты
9. При получении входящего электронного письма с вложением, оператор ИС должен в первую очередь:
   а) Немедленно открыть вложение
   б) Переслать письмо всем коллегам
   в) Проверить отправителя и антивирусным ПО
   г) Удалить письмо
10. Документ, описывающий действия персонала при сбое информационной системы, – это:
    а) Положение об отделе
    б) Должностная инструкция
    в) Инструкция по действиям в аварийной ситуации
    г) План командировок

Часть Б. Повышенный уровень (Краткий ответ, установление соответствия, выбор нескольких вариантов. 2 балла за вопрос)

11. Установите соответствие между видом документа и его назначением:
o
1. Акт
o
2. Служебная записка
o
3. Протокол
- o А. Фиксация хода обсуждения вопроса и принятых решений.
- o Б. Документирование факта проверки, передачи дел, списания имущества.
- o В. Внутренняя переписка по организационным и техническим вопросам.

    Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А
12. Выберите **ДВА** верных утверждения об электронной подписи (ЭП):
    а) Простая ЭП подтверждает факт формирования подписи конкретным лицом, но не обеспечивает неизменность документа.
    б) Квалифицированная ЭП приравнивается к собственноручной подписи на бумажном документе без дополнительных условий.
    в) Для получения ЭП необходимо обратиться в любой коммерческий банк.
    г) ЭП можно свободно передавать другому сотруднику для удобства работы.
    Правильные ответы: а, б
13. Что из перечисленного оператор ИС обязан делать в рамках соблюдения закона «О персональных данных»? (Выберите **ТРИ** варианта)

а) Обеспечивать конфиденциальность ПДн.
б) Обрабатывать ПДн только с согласия субъекта (если нет иных законных оснований).
в) Требовать от коллег пароли к их рабочим станциям.
г) По запроссу субъекта ПДн предоставлять информацию об обработке его данных.
д) Хранить базу данных с ПДн на публичном облачном диске без пароля.
Правильные ответы: а, б, г

14. Перечислите три основных реквизита служебного письма.
Возможный ответ: Дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, подпись, исполнитель.
15. В чем заключается основное различие между **приказом** и **распоряжением** (в контексте организационно-распорядительных документов)?
Ответ: Приказ издается руководителем организации или структурного подразделения по основным (производственным) вопросам. Распоряжение издается по оперативным, административно-хозяйственным и текущим вопросам, часто единолично руководителем.
16. Каковы возможные последствия для оператора ИС, допустившего утечку персональных данных по своей халатности?
Ответ: Дисциплинарная ответственность (замечание, выговор, увольнение), административная ответственность (штраф по ст. 13.11 КоАП РФ), в отдельных случаях – гражданско-правовая ответственность (возмещение ущерба).
17. Что такое «электронный документооборот» (ЭДО)? Дайте краткое определение.
Ответ: Это система создания, обработки, передачи, хранения и использования документов в электронной форме с помощью средств вычислительной техники и связи, по регламентированным правилам.

Часть В. Высокий уровень (Развернутый ответ, ситуационная задача. 3 балла за вопрос)

18. **Ситуационная задача.** Оператору информационных систем Петрову И.С. поступило задание от начальника отдела: «Срочно подготовь базу данных всех наших клиентов с их телефонами и e-mail и вышли ее мне на личную почту (yandex.ru), я буду работать из дома». Оцените ситуацию с точки зрения требований к защите персональных данных. Какие действия должен предпринять оператор Петров и почему?
Примерный ответ: Оператор Петров должен отказаться выполнять задание в таком виде, так как это нарушает требования 152-ФЗ. Пересылка непредназначенной для публикации БД с ПДн на личную почту (особенно на внешний сервис) небезопасна: нет гарантий защиты канала передачи, хранения на сервере почтового провайдера. Необходимо: 1) Проинформировать начальника о рисках нарушения закона. 2) Предложить безопасный альтернативный способ: использовать защищенный корпоративный канал (VPN, служебная почта с шифрованием), либо предоставить доступ к БД через защищенное внутреннее сетевое хранилище. 3) В крайнем случае, если передача необходима, данные должны быть обезличены или зашифрованы.
19. Проанализируйте, какие **правовые последствия** может повлечь отсутствие в организации правильно оформленной **должностной инструкции** для оператора ИС.
Примерный ответ: 1) **Сложность при привлечении к дисциплинарной ответственности** – неясно, какие обязанности не выполнены. 2) **Трудности при оценке соответствия сотрудника занимаемой должности** (аттестация). 3) **Риск трудовых споров** и проигрыша их работодателем в суде. 4) **Нечеткое распределение функций** между сотрудниками, приводящее к конфликтам и «бесхозным» задачам. 5) **Проблемы при расследовании инцидентов** ИБ – не закреплена ответственность за соблюдение правил.
20. Опишите **алгоритм действий оператора ИС** при получении официального запроса (например, из государственного органа) на предоставление документов или информации,

хранящейся в информационных системах организации. **Примерный ответ:** 1) **Немедленно зафиксировать** факт поступления запроса (дата, входящий номер). 2) **Не предоставлять информацию самостоятельно**. 3) **Передать запрос и все сопутствующие материалы своему непосредственному руководителю и/или в юридическую службу (службу безопасности) организации**. 4) Действовать **только на основании письменного указания** руководства или юристов. 5) После получения указания – обеспечить **техническое формирование требуемой информации** в том виде, который согласован с юристами (например, заверенная копия, выгрузка данных). 6) **Задокументировать факт передачи** (составить сопроводительное письмо или акт передачи).

Эталоны ответов и критерии оценивания

Часть А (Вопросы 1-10). За каждый правильный ответ – **1 балл**. Всего 10 баллов. *Правильный ответ выделен жирным шрифтом.*

1. **б) Трудовой договор**
2. **в) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»**
3. **г) Создание графических презентаций**
4. **б) Подпись руководителя**
5. **б) Соблюдать режим конфиденциальности, установленный в организации**
6. **а) Простой или усиленной квалифицированной электронной подписью**
7. **в) На основании Перечня типовых архивных документов**
8. **в) Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю увеличить доходы**
9. **в) Проверить отправителя и антивирусным ПО**
10. **в) Инструкция по действиям в аварийной ситуации**

Часть Б (Вопросы 11-17). За каждый полностью правильный ответ – 2 балла. Всего 14 баллов.

*Критерии: если в задании несколько элементов (напр., соответствие или выбор нескольких вариантов), частично правильный ответ (напр., 1 из 2 верных соответствий) оценивается в **1 балл**.*

11. **Установите соответствие:**
- **1-Б** (Акт – документирование факта)
- **2-В** (Служебная записка – внутренняя переписка)
- **3-А** (Протокол – фиксация хода обсуждения)
- *Эталон: 1-Б, 2-В, 3-А.*

12. **Выберите ДВА верных утверждения об ЭП:**
- **Правильные ответы: а, б.**
- *Обоснование:* Утверждение «а» точно описывает простую ЭП. Утверждение «б» – прямое положение закона 63-ФЗ. Утверждение «в» неверно, ЭП выдают аккредитованные удостоверяющие центры. Утверждение «г» категорически неверно, ЭП индивидуальна и непередаваема.

13. **Что обязан делать оператор ИС в рамках 152-ФЗ? (Выберите ТРИ):**
- **Правильные ответы: а, б, г.**
- *Обоснование:* «а», «б», «г» – прямые обязанности оператора (ст. 7, 18.1 152-ФЗ). «в» – нарушение конфиденциальности. «д» – грубейшее нарушение требований к безопасности.

14. **Перечислите три основных реквизита служебного письма.**
- *Эталонный перечень (достаточно любых трех):* Дата, регистрационный номер, адресат (наименование организации-получателя), заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе.
- *Критерий:* **2 балла** – за три верных реквизита; **1 балл** – за два верных.

15. **В чем основное различие между приказом и распоряжением?**

- **Эталонный ответ:** Приказ издается для решения основных (перспективных, стратегических) задач деятельности организации или по ключевым кадровым вопросам. Распоряжение – это документ по оперативным, текущим, административно-хозяйственным вопросам, часто имеющий более ограниченный срок действия и меньший круг исполнителей.
- *Критерий:* **2 балла** – за четкое указание на уровень значимости (основные/оперативные вопросы). **1 балл** – за ответ «приказ издает директор, а распоряжение – его заместитель» (частный, но допустимый случай).

16. **Каковы возможные последствия утечки ПДн по халатности?**

- **Эталонный ответ:** Для сотрудника (оператора) могут наступить: 1) **Дисциплинарная ответственность** (замечание, выговор, увольнение по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – утрата доверия). 2) **Административная ответственность** (штраф по ст. 13.11 КоАП РФ для должностных лиц). 3) **Гражданско-правовая ответственность** (обязанность возместить ущерб, причиненный работодателю или субъекту ПДн).
- *Критерий:* **2 балла** – за перечисление 2-3 видов ответственности. **1 балл** – за упоминание 1 вида с конкретикой.

17. **Что такое «электронный документооборот» (ЭДО)? Дайте краткое определение.**

- **Эталонный ответ:** Электронный документооборот (ЭДО) – это единый регламентированный процесс движения электронных документов в организации (создание, согласование, подписание, исполнение, контроль, хранение и использование), осуществляемый с помощью специализированного программного обеспечения.
- *Критерий:* **2 балла** – в определении есть указание на **процесс/систему**, **регламент** и **использование ИТ**. **1 балл** – определение дано слишком общо («обмен документами на компьютерах»).

Часть В (Вопросы 18-20). За каждый развернутый ответ – до 3 баллов. Всего 9 баллов.
Критерии оценивания развернутых ответов:

- **3 балла:** Ответ полный, логичный, содержит анализ ситуации, корректную терминологию, конкретные и профессионально верные рекомендации.
- **2 балла:** Ответ в целом верный, но неполный (не хватает 1-2 важных аспектов) или содержит незначительные неточности.
- **1 балл:** Ответ поверхностный, отражает лишь общее понимание проблемы без конкретики, или верно указано только одно действие/последствие.
- **0 баллов:** Ответ не по существу, отсутствует, или все действия/последствия указаны неверно.

18. **Эталон ответа на ситуационную задачу (Петров и база данных):** Оператор Петров **не должен** выполнять поручение в указанной форме, так как это прямое нарушение требований Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» и, вероятно, внутренних политик безопасности.
Правильные действия:

1. **Вежливо отказаться** и разъяснить начальнику **риски**: передача незащищенной БД по открытым каналам на личную почту – утечка данных, которая может повлечь административные штрафы для организации и должностных лиц, репутационный ущерб.
2. **Предложить безопасные альтернативы**:

- Организовать **удаленный защищенный доступ** к корпоративной системе, где хранятся данные (через VPN).
- Если необходимо передать файл, **зашифровать** базу данных с использованием утвержденного в организации средства шифрования и **отправить пароль для расшифровки другим каналом** (например, СМС).
- Отправить данные на **корпоративную почту** начальника, если она имеет достаточный уровень защиты.

3. **Действовать только после получения письменного (или в корпоративном чате) согласованного с юристами/службой ИБ решения**. *Ключевые моменты для оценивания: отказ, объяснение рисков, предложение альтернатив.*

19. **Эталон ответа о последствиях отсутствия должностной инструкции:** Отсутствие оформленной ДИ приводит к правовой неопределенности и рискам для работодателя:

1. **Трудности с привлечением к дисциплинарной ответственности.** Невозможно доказать, что обязанность, которую не выполнил сотрудник, была ему **документально предписана**.
2. **Проблемы при увольнении по несоответствию (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).** Без ДИ сложно обосновать объективные критерии для аттестации и доказать некомпетентность.
3. **Риск проигрыша в трудовых спорах.** Суд, как правило, встает на сторону работника при отсутствии документа, четко фиксирующего его функции.
4. **Неэффективная организация труда:** дублирование или, наоборот, «провисание» обязанностей, конфликты между сотрудниками.
5. **Слабая защита при инцидентах информационной безопасности.** Невозможно возложить персональную ответственность за нарушение правил работы с информацией, если эти правила не доведены до сведения сотрудника под подпись в ДИ. *Ключевые моменты для оценивания: дисциплинарная ответственность, увольнение, судебные споры, организация труда, ИБ.*

20. **Эталон ответа об алгоритме действий при официальном запросе:** Оператор ИС, как исполнитель, не должен самостоятельно реагировать на такие запросы. Алгоритм:

1. **Фиксация.** Немедленно зарегистрировать запрос (в журнале, СЭД) как входящий документ. Не удалять и не игнорировать.
2. **Передача.** Без промедления направить копию запроса (электронную или бумажную) своему **непосредственному руководителю** и в **юридический отдел** (или службу безопасности). **Самостоятельно не отвечать.**
3. **Ожидание инструкций.** Дальнейшие действия – **только на основании письменного резолютивного указания** от уполномоченного лица (руководителя, юриста).
4. **Исполнение.** После получения указания и всех необходимых разъяснений технически подготовить **строго затребованную информацию** в оговоренном объеме и формате (распечатка, файл на диске, заверенная копия).
5. **Документирование передачи.** Оформить исходящее сопроводительное письмо или акт приема-передачи, где будет указано, что, кому и на каком основании передано.
6. **Конфиденциальность.** Весь процесс должен обеспечивать сохранность и конфиденциальность запрашиваемых данных. *Ключевые моменты для оценивания: не отвечать самостоятельно, передать юристам/руководству, действовать по инструкции, документировать передачу.*

Итоговый подсчет баллов: Суммируются баллы за все части (А+Б+В). Максимум = 10 + 14 + 9 = **33 балла**.