



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА
ИНФОРМАЦИИ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Информационная безопасность и защита информации»

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
квалификация: бакалавр

Челябинск2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационная безопасность и защита информации» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор(ы)-составитель(и): Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационная безопасность и защита информации» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета Документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационная безопасность и защита информации» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Информационная безопасность и защита информации» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету/экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ

МАТЕРИАЛОВ
Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 заданий, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ОПК-4; ОПК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», рабочая программа дисциплины
Разработчики	Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Каким нормативным актом регулируются отношения, связанные с установлением режима коммерческой тайны?	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
1.2	В каком месте документа ставится гриф ограничения доступа «Коммерческая тайна»?	В правом верхнем углу документа с указанием номера экземпляра
1.3	Какая информация должна содержаться в грифе ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую информацию?	«Коммерческая тайна» и указание на правообладателя сведений
1.4	Кто определяет перечень информации, составляющей коммерческую тайну организации?	Руководитель организации (генеральный директор)
1.5	В течение какого срока после увольнения сотрудник обязан хранить коммерческую тайну?	В течение срока, оговоренного в трудовом договоре или обязательстве о неразглашении
1.6	Допустимо ли использование грифов «секретно» или «совершенно секретно» для обозначения коммерческой тайны?	Нет, не допустимо, эти грифы используются только для государственной тайны
1.7	Каким образом передаются конфиденциальные документы внутри организации?	По журналу учета выдачи конфиденциальных документов под роспись
1.8	Где должны храниться носители конфиденциальной информации?	В сейфах или надежно запираемых металлических шкафах
1.9	Каков срок хранения журнала учета конфиденциальных	5 лет

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	документов?	
1.10	Как регистрируются конфиденциальные документы (с грифом «Коммерческая тайна»)?	Отдельно от остальной корреспонденции с присвоением специального номера (например, 001-кт)
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1A2B3B	
2.1	Установите соответствие между видом ответственности и её основанием: 1. Уголовная 2. Административная 3. Дисциплинарная Варианты: А. Нарушение правил работы с персональными данными, установленных Трудовым кодексом Б. Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, без согласия владельца В. Нарушение порядка работы с документами ограниченного доступа, повлекшее их утрату	1Б2В3А
2.2	Установите соответствие между действием и его последовательностью при уничтожении конфиденциальных документов: 1. Проведение экспертизы ценности 2. Оформление акта об уничтожении 3. Непосредственное уничтожение (сжигание, шредирование) 4. Проставление отметки в журналах учета	1234
2.3	Установите соответствие между понятием и определением: 1. Конфиденциальность информации 2. Распространение информации 3. Документированная информация Варианты: А. Информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать Б. Действия, направленные на получение информации не-	1В2Б3А

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	определённым кругом лиц или передачу её неопределённому кругу лиц В. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к информации, требование не передавать её третьим лицам	
2.4	Установите соответствие между условием работы с КД и его характеристикой: 1. Допуск сотрудника 2. Хранение документов 3. Пересылка документов Варианты: А. Заказными или ценными почтовыми отправлениями, фельдъегерской связью Б. Только в сейфах и металлических шкафах В. На основании письменного обязательства о неразглашении и трудового договора	1В2Б3А
2.5	Установите соответствие между видом информации и её характеристикой: 1. Коммерческая тайна 2. Персональные данные Варианты: А. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу Б. Информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам В. Сведения, составляющие государственную тайну	1Б2А
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Последовательность обработки входящего конфиденциального документа: 1. Проверка целостности упаковки и правильности доставки 2. Фиксация факта поступления в журнале учета 3. Передача документа адресату под роспись	123
2.7	Последовательность введения в действие Положения о защите конфиденциальной информации: 1. Разработка Положения 2. Введение в действие приказом руководителя организации 3. Ознакомление с Положением всех сотрудников, ра-	123

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	ботающих с КИ	
2.8	Последовательность действий при увольнении сотрудника, допущенного к коммерческой тайне: 1. Сдача всех носителей конфиденциальной информации 2. Проверка наличия выданных документов 3. Оформление обходного листа	123
2.9	Последовательность действий при обнаружении утери конфиденциального документа: 1. Доклад руководителю подразделения 2. Проведение служебного расследования 3. Принятие мер дисциплинарного взыскания (при необходимости)	123
2.10	Последовательность действий при предоставлении КИ сторонней организации: 1. Заключение договора, содержащего условия о неразглашении 2. Получение письменного разрешения руководителя организации 3. Передача документов с отметкой в журнале учета	123
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Кейс: В организацию поступил конверт с пометкой «Лично» и грифом «Коммерческая тайна». Каковы действия секретаря? 1. Вскрыть конверт, зарегистрировать документ и передать руководителю 2. Передать конверт без регистрации адресату под роспись 3. Зарегистрировать конверт как обычное входящее письмо	2
3.2	Кейс: Сотрудник работает с документами, содержащими персональные данные. Он оставил их на столе и вышел из кабинета. Как оценить его действия? 1. Действия допустимы, если кабинет закрыт на ключ 2. Нарушение правил хранения, так как работа с КД должна вестись только в условиях, исключающих доступ посторонних 3. Нарушение отсутствует, если он отсутствовал не более 5 минут	2
3.3	Кейс: При проверке выявлено, что часть конфиденциальных документов за 2021 год не была исполнена. Что делать с ними в 2022 году? 1. Уничтожить как неисполненные	2

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	2. Перевести для исполнения в новый делопроизводственный год 3. Оставить в деле 2021 года без изменений	
3.4	Кейс: Сотруднику, имеющему доступ к коммерческой тайне, позвонили неизвестные и попытались выведать информацию. Его действия: 1. Ответить на вопросы, если они касаются его работы 2. Сообщить о попытке посторонних лиц получить информацию руководителю и в службу безопасности 3. Пройгнорировать звонок	2
Блок 4		
4.1	Как часто проводится проверка наличия и состояния конфиденциальных документов?	Ежегодно
4.2	Что является основанием для снятия грифа «Коммерческая тайна» с документа?	Окончание установленного срока действия грифа или изменение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну
4.3	Какие сведения указываются на последнем листе конфиденциального документа?	Фамилия и номер телефона исполнителя
4.4	Учитываются ли журналы учета конфиденциальных документов в номенклатуре дел?	Учитываются
4.5	Можно ли отправлять конфиденциальные документы по электронной почте?	Не разрешена, так как не обеспечивает должного уровня защиты
4.6	Что такое уязвимость в системе защиты информации?	Недостаток или слабое место в системе защиты, которое может стать условием реализации угрозы безопасности информации
4.7	Какой Федеральный закон ввел классификацию информации	№ 149-ФЗ «Об

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	по категориям доступа?	информации, информационных технологиях и о защите информации»
4.8	Кто назначается ответственным за работу с конфиденциальными документами в структурном подразделении?	Работник, назначенный распоряжением руководителя структурного подразделения
4.9	Каким образом осуществляется уничтожение конфиденциальных документов?	В присутствии комиссии путем сжигания или с использованием shreddera с составлением акта
4.10	Имеют ли право сотрудники государственных органов (налоговая, судебные приставы) на доступ к коммерческой тайне?	Да, имеют, в пределах своей компетенции и обязаны обеспечить защиту полученной информации

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Информационно-аналитическая работа с конфиденциальными документами включает в себя:	Выявление, сбор, систематизацию, хранение и анализ информации ограниченного доступа
1.2	Какой документ является основой для организации работы с бумажными документами, содержащими персональные данные?	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
1.3	Что из перечисленного является каналом утечки информации при работе с бумажными документами?	Несанкционированное копирование, хищение носителей, использование копировальной бумаги при печати
1.4	Кто может давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации для сотрудников из других организаций?	Руководитель организации на основании заключенного договора
1.5	Какую информацию не включает в себя Регламент доступа к конфиденциальной информации?	Список всех сотрудников организации с их контактными данными
1.6	Что не относится к правилам конфиденциального документооборота?	Обязательное применение автоматизированных информационных систем при работе с КД
1.7	В каком случае работник может не возмещать ущерб за разглашение коммерческой тайны?	При неисполнении работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения информации
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между источником информации и видом угрозы: 1. Оставленный на столе документ 2. Разговор в коридоре 3. Поврежденный конверт Варианты: А. Акустический канал утечки Б. Визуальный канал утечки В. Канал утечки при передаче	1Б2А3В
2.2	Установите соответствие между методом и его целью в ИАД: 1. Анализ документов	1Б2А3В

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	2. Экспертиза ценности 3. Классификация информации Варианты: А. Определение срока хранения и категории доступа Б. Выявление скрытых взаимосвязей и содержания В. Распределение по группам на основе общих признаков	
2.3	Установите соответствие между действием и его характеристикой при работе с КИ: 1. Регистрация документа 2. Сканирование документа 3. Уничтожение черновиков Варианты: А. Фиксация факта поступления или создания документа в журнале учета Б. Создание электронной копии для внутреннего использования В. Осуществляется в присутствии комиссии для предотвращения утечки	1A2B3B
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Последовательность действий при проведении проверки наличия КД: 1. Сверка фактического наличия с учетными данными 2. Издание приказа о проведении проверки 3. Составление акта по результатам проверки	213
2.7	Последовательность создания конфиденциального документа: 1. Составление проекта документа 2. Согласование и визирование 3. Регистрация документа 4. Проставление грифа ограничения доступа и номера экземпляра	1243
2.8	Последовательность работы с поступившим персональным данным: 1. Оценка необходимости их обработки 2. Получение согласия субъекта на обработку 3. Фиксация на бумажном носителе 4. Размещение в системе с ограничением доступа	1234

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
2.9	Последовательность действий при анализе инцидента с утечкой: 1. Оповещение руководства 2. Сбор и анализ фактов 3. Выявление причины и виновных 4. Разработка мер по предотвращению	1234
2.10	Последовательность работы с документами, содержащими персональные данные, при поступлении запроса от субъекта: 1. Проверка личности запрашивающего 2. Подготовка ответа (выписки, копии) 3. Согласование ответа с юридической службой 4. Направление ответа субъекту	1234
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	В организацию по ошибке поступил конфиденциальный документ, предназначенный для другой компании. Каковы ваши действия? 1. Уничтожить документ 2. Вскрыть, прочитать, чтобы понять, кому он предназначен 3. Зарегистрировать факт ошибочного поступления и по согласованию с отправителем отправить по назначению	3
3.2	При печати конфиденциального документа на принтере вышла дополнительная копия (брак). Ваши действия: 1. Выбросить в мусорную корзину 2. Уничтожить черновик (бракованную копию) совместно с ответственным сотрудником 3. Оставить у себя на рабочем столе как черновик	2
3.3	Поступил запрос от налоговой инспекции с требованием предоставить документы с грифом «Коммерческая тайна». Ваши действия: 1. Отказать, так как это коммерческая тайна 2. Предоставить запрашиваемые документы в полном объеме 3. Предоставить документы в пределах компетенции налогового органа и с соблюдением режима защиты информации	3
3.4	Сотрудник, работающий с ПДн, увольняется. Что необходимо сделать в последний день работы? 1. Проверить наличие всех выданных документов и носителей, принять их по акту, разорвать обязательство о неразглашении	1

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	2. Собрать подписи всех сотрудников отдела 3. Ничего, он должен сдать документы в отдел кадров	
Блок 4		
4.1	Что необходимо сделать при получении конверта с конфиденциальными документами с поврежденной упаковкой?	Зарегистрировать документ с отметкой о повреждении и составить акт о состоянии конверта
4.2	Какие сведения составляют коммерческую тайну?	Информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании
4.3	В каких документах закрепляются обязанности сотрудников по защите КТ?	В трудовом договоре и в обязательстве о неразглашении коммерческой тайны
4.4	Что такое документированная информация?	Информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
4.5	Какие подходы используются при организации доступа в информационных системах к КД?	Мандатный, матричный
4.6	Какова периодичность обновления списков работников, допущенных к коммерческой тайне?	Ежегодно
4.7	Каким образом фиксируется факт выдачи конфиденциального документа сотруднику?	В журнале учета выдачи конфиденциальных документов под роспись

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Задание 1. В отдел делопроизводства поступил пакет с пометкой «Лично» и грифом «Коммерческая тайна» на имя генерального директора. Внутри оказался договор, подписанный контрагентом. Начальник канцелярии отсутствует.

Задание: Определите алгоритм действий секретаря-референта. Допустимо ли вскрытие конверта для регистрации? В каком порядке следует передать документ руководителю?

Задание 2. При проведении ежегодной проверки (инвентаризации) в архиве обнаружены документы с истекшим сроком хранения, содержащие персональные данные сотрудников (личные дела уволенных в 2015 году). Руководитель дал указание выбросить их в мусорный контейнер для экономии места.

Задание: Правомерно ли распоряжение руководителя? Предложите законную процедуру уничтожения таких документов.

Задание 3. В организацию поступил официальный запрос из территориального налогового органа с требованием предоставить заверенные копии ряда договоров с контрагентами за 2023 год, на которых стоит гриф «Коммерческая тайна».

Задание: Каков регламент действий ответственного за делопроизводство? Нужно ли отказывать налоговой? Если да, то на каком основании? Если нет, то какие меры защиты необходимо применить?

Задание 4. Сотрудник, занимавший должность начальника отдела кадров, увольняется по собственному желанию. До окончания рабочего дня он сдал ключи, но не успел подписать обходной лист у специалиста по информационной безопасности.

Задание: Каков алгоритм действий специалиста по кадрам и службы безопасности в последний рабочий день увольняемого, чтобы предотвратить утечку персональных данных? Какие отметки должны быть в обходном листе?

Задание 5. Входящий конфиденциальный документ был передан исполнителю. Исполнитель утерял его во время командировки (сумка с документами была оставлена без присмотра в поезде).

Задание: Опишите последовательность служебного расследования по факту утраты. Какие меры ответственности могут быть применены к исполнителю согласно законодательству РФ?

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		