

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2024 10:57:22
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a050261b13ca9d2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХиГС

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением учебно-методической комиссии по направлениям
40.03.01, 40.04.01, 40.06.01 Юриспруденция
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Протокол от «13» февраля 2024 г. № 2

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.03.02 «Делопроизводство и режим секретности»

40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности»
по специальности

Специализация «Государственно-правовая»
специализация

Квалификация: юрист

Формы обучения: очная/заочная

Год набора – 2021

Автор –составитель:
Шварц Л.В., Звоницкая В.А.

В данный комплект включены контрольно-оценочные материалы, составленные на основе фондов оценочных средств согласно методическим рекомендациям Советника руководителя Рособрнадзора, директора по развитию ГК «Просвещение» Н.В. Алтыниковой от 14.03.24 года.

Диагностические задания

ПКр ОС-1.1

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
Задания открытого типа			
4 задания на дополнение			ПКр ОС-1.1 Определяет объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы
1	Дополните предложение. Под регламентированным процессом фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации., подразумевают...	документирование	
2	Дополните предложение. Совокупностью требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на защиту сведений, составляющих государственную тайну, называют...	режимом секретности	
3	Дополните предложение. Защищаемыми государством сведениями, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, называют...	государственной тайной	
4	Дополните предложение. Деятельностью, охватывающей вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий, называют...	делопроизводством	
4 задания с развернутым ответом			ПКр ОС-1.1 Определяет объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их
1	Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ. Какие группы видов документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?	ОРД включает в себя 5 основных групп: - организационная документация (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы); - распорядительная (постановление, распоряжение, приказы по основной деятельности,	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
		<p>указания, характеризующие деятельность учреждения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - справочно-информационная и информационно-аналитическая (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т. д.); - документация по личному составу (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т. д.); - документация по обращениям граждан и коллективов 	жизненно важные интересы;
2	<p>Назовите общие функции документа и дайте им пояснения:</p>	<p>1. информационная, т. е. любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве;</p> <p>2. социальная, т. е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;</p> <p>3. функция фиксации, т. е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления;</p> <p>4. коммуникативная, т. е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой</p>	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
		<p>системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна;</p> <p>5. кумулятивная, т. е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;</p> <p>6. культурная, т. е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.</p>	
3	<p>Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Руководствуясь Законом РФ «О государственной тайне» перечислите сведения, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ отнесению к государственной тайне и засекречиванию:</p>	<p>Согласно ст.7 Закона РФ «О государственной тайне» не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях; - о состоянии здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности; - о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, 	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
		<p>предприятиям, учреждениям и организациям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина; - о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации; - о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами; - составляющие информацию о состоянии окружающей среды (экологическую информацию). 	
4	<p>Прочитайте текст и напишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>На каких принципах должна выстраиваться организация конфиденциального документооборота?</p>	<p>Организация конфиденциального документооборота должна строиться на основе следующих принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам; - исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам; - целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов; - исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов; - фиксированной передачи конфиденциальных документов; - обеспечения своевременного и качественного исполнения 	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
		конфиденциальных документов; - персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомερных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.	
Задания закрытого типа			
4 задания с выбором одного верного ответа			ПКр ОС-1.1 Определяет объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы
1	Прочитайте текст. Выберите правильный ответ. Какая система занимает ключевое место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур? 1) отчетная 2) финансовая в) организационно-распорядительная (ОРД)	в	
2	Прочитайте текст. Выберите правильный ответ. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, называется... 1) общий бланк 2) бланк конкретного вида документа в) гербовый бланк	а	
3	Прочитайте текст. Выберите правильный ответ. Под режимом конфиденциальности информации, позволяющим ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, понимается... 1) государственная тайна 2) коммерческая тайна в) общедоступная информация	б	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
4	<p>Прочитайте текст. Выберите правильный ответ.</p> <p>Распорядительным документом коллегиального или совещательного органа (общего собрания учредителей или акционеров, совета директоров, президиума и др.), называется...</p> <p>а) приказ б) распоряжение в) решение</p>	в	
4 задания на установление соответствия или правильной последовательности			ПКр ОС-1.1 Определяет объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы
Задания на установление соответствия			
1	<p>Установите правильное соответствие между характеристикой и видом документов, классифицированных в зависимости от выполняемой функции:</p> <p>А. используются для регламентации деятельности организации и сотрудников (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила);</p> <p>Б. используются для распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, указания, решения);</p> <p>В. применяются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма).</p> <p>1. распорядительные документы; 2. информационно-справочные документы; 3. организационно-правовые документы.</p>	А 3 Б 1 В 2	
2	<p>Установите правильное соответствие между понятием и его определением:</p> <p>А. Проверка выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки; Б. Фиксация поступления и</p>	А 4 Б 5 В 3 Г 1 Д 2	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
	<p>отправки документов с присвоением им регистрационного номера;</p> <p>В. Регулярная проверка наличия и сохранности документов;</p> <p>Г. Сохранение документов в установленном порядке и месте;</p> <p>Д. Выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в документах.</p> <p>1. Хранение 2. Исполнение 3. Учет 4. Контроль 5. Регистрация</p>		
3	<p>Установите правильное соответствие между понятием и его определением:</p> <p>А. Унифицированные системы документов (УСД);</p> <p>Б. Служебное письмо;</p> <p>В. Должностная инструкция;</p> <p>Г. Гриф секретности</p> <p>1. локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.;</p> <p>2. системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;</p> <p>3. реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;</p> <p>4. обобщенное название документов, служащих</p>	<p>А 2 Б 4 В 1 Г 3</p>	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
	<p>средством общения физических и юридических лиц по поводу осуществляемой ими деятельности;</p>		
Задание на установление правильной последовательности			
4	<p>Определите правильную последовательность операций, связанных с работой с входящими документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация 2. Исполнение резолюций 3. Прием входящих документов 4. Предварительное рассмотрение и распределение 5. Рассмотрение документов руководством 6. Отправка ответных документов 7. Первоначальная (экспедиционная) обработка 8. Направление документов исполнителям 	3741582 6	