

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 28.10.2024 18:21:22  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 1

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

---

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХИГС**

**Факультет таможенного администрирования и безопасности  
Кафедра безопасности**

УТВЕРЖДЕН  
решением учебно-методической  
комиссии по направлению  
(специальности) 40.05.01

Протокол №1  
от 31 августа 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Б1.В.03.02 «Делопроизводство и режим секретности»**

**40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности»**  
*по специальности*

«Гражданско-правовая»  
*специализация*

Квалификация: юрист

Формы обучения: очная/заочная

Год набора – 2021

**Автор-составитель:**

Руководитель образовательного направления  
«Правовые основы национальной безопасности»

С.Н. Смирнов

**Заведующий кафедрой безопасности,**  
к.э.н.

Т.Н. Тарасова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
2. Оценочные средства по дисциплине
  - 2.1 Текущий контроль
  - 2.2 Промежуточная аттестация
3. Описание системы оценивания, шкала оценивания

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код	Наименование	Код	Наименование индикатора достижения
ПКр ОС-1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами	ПКр ОС-1.1.	Выбирает правовые средства в обеспечении безопасности личности, общества, государства;

## 2. Оценочные средства по дисциплине

### 2.1. Текущий контроль

#### Тема 1. Нормативно-правовые и методические основы Делопроизводства.

##### *Вопросы для устного опроса:*

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Понятие документа, официального документа, служебного документа.
3. Классификация документов.
4. Функции документа.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Система нормативно-правового регулирования делопроизводства.
7. Основные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, регламентирующие документационное обеспечение организации.
8. Единая государственная система делопроизводства.

##### *Темы тематических дискуссий:*

1. Развитие системы делопроизводства органов государственной власти в России до XIX века.
2. Развитие системы делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации.
3. Приказ Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. №170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».

#### Тема 2. Документирование деятельности организации. Организация документооборота

##### *Вопросы для проведения устного опроса:*

1. Требования к оформлению служебных документов.
2. Реквизиты документа. Состав и правила оформления реквизитов документов.
3. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления.
4. Расположение реквизитов на бланках документов.
5. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов.

6. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты).
7. Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения).
8. Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций.
9. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные и докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).
10. Официально-деловой стиль и язык служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Использование прописных и строчных букв. Применение сокращений в документах. Оформление дат и чисел в документах.
11. Движение документов и документопотоки в организации.
12. Входящая и исходящая документация.
13. Работа с входящими документами.
14. Внутренние документы.
15. Рассмотрение документов руководством и доведения их до исполнителей.
16. Порядок подготовки проектов и согласования исходящих документов.
17. Порядок согласования документов.
18. Формы регистрации исходящих документов: централизованная, децентрализованная, смешанная.
19. Регистрационный номер исходящего документа. Отправка исходящих документов.
20. Регистрация и прохождение внутренних документов в организации.
21. Сроки и контроль исполнения документов.
22. Формирование номенклатуры дел и установление сроков их хранения.
23. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению.
24. Хранение дел в архиве.
25. Особенности организации и система электронного документооборота.
26. Современные информационные технологии, используемые при документообороте.

#### ***Темы тематических дискуссий:***

1. Виды делопроизводства в системе органов государственной власти РФ: общее, специальное, секретное, несекретное.
2. Различные классификации документов, используемых при работе в органах государственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющих важное значение для обороноспособности РФ.
3. Организационно-распорядительные (управленческие) документы.

### **Тема 3. Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну**

#### ***Вопросы для проведения устного опроса:***

1. Понятие информации ограниченного доступа.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.
3. Служебная тайна.
4. Налоговая тайна.
5. Коммерческая тайна.
6. Профессиональная тайна.

7. Персональные данные.
8. Организация делопроизводства, содержащего информацию ограниченного доступа.
9. Требование соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен.
10. Понятие государственной тайны.
11. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
13. Документы для служебного пользования.
14. Понятие режима секретности.
15. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
16. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.
17. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.

#### ***Темы тематических дискуссий:***

1. Виды делопроизводства в системе органов государственной власти РФ: общее, специальное, секретное, несекретное.
2. Различные классификации документов, используемых при работе в органах государственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющих важное значение для обороноспособности РФ.
3. Уголовно-процессуальные, административно-процессуальные и оперативно-розыскные документы.

#### **Тема 4. Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну**

##### ***Вопросы для проведения устного опроса:***

1. Порядок допуска граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступа и сведениям, составляющим государственную тайну.
1. Формы допуска к государственной тайне.
2. Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.
3. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.
4. Ответственность граждан за разглашение информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну.

##### ***Темы тематических дискуссий:***

1. Компоненты защиты режима секретности.
2. Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284 УК РФ.

#### **2.2. Промежуточная аттестация**

Вопросы для подготовки к зачёту:

1. Понятия «документ», «информация».
2. Способы документирования.
3. Система документации и управления документооборотом организации.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией в организации.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
8. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Цели защиты конфиденциальной информации.
11. Способы организации конфиденциального делопроизводства
12. Виды тайн и их классификация.
13. Структура защищенного документооборота.
14. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
15. Система доступа к конфиденциальным документам.
16. Организация исполнения конфиденциальных документов.
17. Отправление конфиденциальных документов.
18. Подразделения конфиденциального делопроизводства.
19. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников при работе с конфиденциальными документами.
20. Требования к помещениям и режиму работы.
21. Постоянно действующая экспертная комиссия по проверке конфиденциальных носителей и ее задачи.
22. Определение состава конфиденциальных документов.
23. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
24. Критерии документирования информации.
25. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
26. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации.
27. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
28. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
29. Учет изданных конфиденциальных документов.
30. Учет поступивших конфиденциальных документов.
31. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
32. Размножение конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
33. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
34. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
35. Тайна и государственная тайна, режим секретности.
36. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.
37. Внутриобъектовый и пропускной режимы.
38. Силы и средства, используемые при организации внутриобъектового режима.
39. Организационные средства защиты информации.
40. Компоненты защиты режима секретности.

### **3. Описание системы оценивания, шкала оценивания**

#### **3.1. Показатели и критерии оценивания текущих средств**

Оценочные средства	Показатели оценки Критерии оценки
Устный опрос	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла Правильный, но неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Тематическая дискуссия	Полнота аргументации, оформление презентации и соответствие регламенту. Выступление, раскрывающее тему и оформленное в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС – 5 баллов Выступление, раскрывающее тему, но не оформленное в соответствии с установленными требованиями, либо не соответствующий регламенту – 2 балла Выступление, не раскрывающее тему - 0 баллов

### 3.2. Показатели и критерии оценивания промежуточного контроля

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр ОС-1.1 Способность определять объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы.	Определяет объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы.	<b>19-25 баллов</b> - Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения. <b>10-18 баллов</b> - Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности,

		<p>знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p><b>1-9 баллов</b> - Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей.</p>
--	--	---

		<p>В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p><b>0 баллов</b> - Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	--	--

**3.3. Шкала перевода баллов по дисциплинам без оценки (зачёт) для уровней образования: специалитета.**

Согласно приказу №306 от 06.09.2019 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся» в институте установлена следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в систему «зачтено»/«не зачтено»:

Количество баллов	Результат
от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

