

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драганович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 28.10.2024 18:12:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd

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
(код, наименование специальности)

Гражданско-правовая
специализация

Формы обучения: очная/заочная

Год набора 2021

Санкт-Петербург, 2024 г

Руководитель образовательной программы: Смирнов С.Н.

Диагностические задания

№ п/п	Код компетенции	Тип задания	Задание	Ответ
1	ПКр ОС-1	Открытое (на дополненное)	Дополните выражение: 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	ПКр ОС-1	Открытое (на дополненное)	Дополните выражение: Совокупностью требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на защиту сведений, составляющих государственную тайну, называют	Режимом секретности
3	ПКр ОС-1	Открытое (на дополненное)	Дополните выражение: Защищаемыми государством сведениями, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ, называют	Государственной тайной
4	ПКр ОС-1	Открытое (на дополненное)	Дополните выражение: Деятельностью, охватывающей вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий, называют	Делопроизводством
5	ПКр ОС-1	Открытое (с развернутым ответом)	Укажите видов документов, которые включает в себя система организационно-распорядительной документации	организационная; распорядительная; справочно-информационная и информационно-аналитическая; по личному составу по обращениям граждан и коллективов
6	ПКр ОС-1	Открытое (с развернутым ответом)	Перечислите общие функции документа	информационная; социальная; функция фиксации; коммуникативная; кумулятивная; культурная
7	ПКр ОС-1	Открытое (с развернутым ответом)	Перечислите основные сведения, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ отнесению к государственной тайне и засекречиванию:	о ЧП и катастрофах, стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях; о состоянии здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, преступности; о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
8	ПКр ОС-1	Открытое (с развернутым ответом)	Укажите принципы, на которых должна выстраиваться организация конфиденциального документооборота	разрешительной системы доступа к документам; исключения несанкционированного

				<p>доступа к документам; целенаправленного регулирования процессов движения документов; исключения инстанций прохождения документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов; фиксированной передачи документов; обеспечения своевременного и качественного исполнения документов; персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомерных разрешений на ознакомление с документами и на их отправление.</p>
9	ПКр ОС-1	Закрытое (с выбором)	<p>Выберите правильный ответ: ключевое место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур занимает система</p> <p>А. отчетная В. финансовая С. организационно-распорядительная (ОРД)</p>	С
10	ПКр ОС-1	Закрытое (с выбором)	<p>Выберите правильный ответ: Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, называется</p> <p>А. общий бланк В. бланк конкретного вида документа С. гербовый бланк</p>	А
11	ПКр ОС-1	Закрытое (с выбором)	<p>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</p> <p>А. государственная тайна В. коммерческая тайна С. общедоступная информация</p>	В
12	ПКр ОС-1	Закрытое (с выбором)	<p>Выберите правильный ответ: Распорядительным документом коллегиального или совещательного органа (общего собрания учредителей или акционеров, совета директоров, президиума), называется</p> <p>А. приказ</p>	С

			В. распоряжение С. решение	
13	ПКр ОС-1	Закрытое (на сопостав ление)	<p>Установите правильное соответствие между характеристикой и видом документов, классифицированных в зависимости от выполняемой функции:</p> <p>1. используются для регламентации деятельности организации и сотрудников (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила)</p> <p>2. используются для распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, указания, решения)</p> <p>3. применяются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма)</p> <p>А. распорядительные документы В. информационно-справочные документы С. организационно-правовые документы</p>	1 С 2 А 3 Б
14	ПКр ОС-1	Закрытое (на сопостав ление)	<p>Установите правильное соответствие между понятием и его определением:</p> <p>1. Проверка выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;</p> <p>2. Фиксация поступления и отправки документов с присвоением им регистрационного номера</p> <p>3. Регулярная проверка наличия и сохранности документов</p> <p>4. Сохранение документов в установленном порядке и месте</p> <p>5. Выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в документах</p> <p>А. Хранение В. Исполнение С. Учет D. Контроль Е. Регистрация</p>	1 D 2 E 3 C 4 A 5 B
15	ПКр ОС-1	Закрытое (на сопостав ление)	<p>Установите правильное соответствие между понятием и его определением:</p> <p>1 Унифицированные системы документов (УСД)</p> <p>2 Служебное письмо</p> <p>3 Должностная инструкция</p> <p>4 Гриф секретности</p> <p>А. локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные</p>	1 В 2 D 3 А 4 С

			<p>трудоу обязанности в соответствии с занимаемой должностью</p> <p>В. системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности</p> <p>С. реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, предоставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него</p> <p>Д. обобщенное название документов, служащих средством общения физических и юридических лиц по поводу осуществляемой ими деятельности</p>	
16	ПКр ОС-1	<p>Закрытое (на установленной правильной последовательности)</p>	<p>Определите правильную последовательность операции, связанных с работой с входящими документами:</p> <p>А. Регистрация</p> <p>В. Исполнение резолюций</p> <p>С. Прием входящих документов</p> <p>Д. Предварительное рассмотрение и распределение</p> <p>Е. Рассмотрение документов руководством</p> <p>Ф. Отправка ответных документов</p> <p>Г. Первоначальная (экспедиционная) обработка</p> <p>Н. Направление документов исполнителям</p>	<p>С</p> <p>Г</p> <p>Д</p> <p>А</p> <p>Е</p> <p>Ф</p> <p>В</p> <p>Н</p>