

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.05.2024 19:14:14  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a050281b13ca9d2

**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*

«Гражданско-правовая»  
*специализация*

Квалификация: юрист

Формы обучения: очная/заочная

Год набора – 2021

Автор  
Батенева Е.В.

В данный комплект включены контрольно-оценочные материалы, составленные на основе фондов оценочных средств согласно методическим рекомендациям Советника руководителя Рособнадзора, 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
<b>Задания открытого типа</b>			
4 задания на дополнение			ПКр ОС-1.1 Выбирает правовые средства в обеспечении и безопасность личности, общества, государства;
1	<b>Дополните выражение:</b> 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	<b>Дополните выражение:</b> Совокупностью требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на защиту сведений, составляющих государственную тайну, называют...	Режимом секретности	
3	<b>Дополните выражение:</b> Защищаемыми государством сведениями, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, называют...	Государственной тайной	
4	<b>Дополните выражение:</b> Деятельностью, охватывающей вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий, называют...	Делопроизводством	
4 задания с развернутым ответом			ПКр ОС-1.1 Выбирает правовые средства в обеспечении и безопасность личности, общества, государства;
1	<b>Какие группы видов документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?</b>	ОРД включает в себя 5 основных групп: - <b>организационная документация</b> (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы); - <b>распорядительная</b> (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"> <li>- <b>справочно-информационная и информационно-аналитическая</b> (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т. д.);</li> <li>- <b>документация по личному составу</b> (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т. д.);</li> <li>- <b>документация по обращениям граждан и коллективов</b></li> </ul>	
2	<p><b>Назовите общие функции документа и дайте им пояснения:</b></p>	<p>1. <b>информационная</b>, 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. <b>социальная</b>, т. е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;</p> <p>3. <b>функция фиксации</b>, т. е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления;</p> <p>4. <b>коммуникативная</b>, т. е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными</p>	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
		<p>организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна;</p> <p>5. <b>кумулятивная</b>, 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. <b>культурная</b>, т. е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.</p>	
3	<p><b>Руководствуясь Законом РФ «О государственной тайне» перечислите сведения, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ отнесению к государственной тайне и засекречиванию:</b></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"> <li>- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;</li> <li>- о состоянии здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;</li> <li>- о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;</li> </ul>	

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

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
		- персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомερных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.	
<b>Задания закрытого типа</b>			
4 задания с выбором нескольких ответов (а, б, в)			ПКр ОС-1.1 Выбирает правовые средства в обеспечении и безопасность личности, общества, государства;
1	<b>Прочитайте текст. Выберите правильный ответ:</b> Какая система занимает ключевое место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур? 1) отчетная 2) финансовая 3) организационно-распорядительная (ОРД)	3	
2	<b>Прочитайте текст. Выберите правильный ответ:</b> Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, называется... 1)общий бланк 2)бланк конкретного вида документа 3)гербовый бланк	1	
3	<b>Прочитайте текст. Выберите правильный ответ:</b> 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 3) общедоступная информация	2	
4	<b>Прочитайте текст. Выберите правильный ответ:</b>	3	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
	<p>Распорядительным документом коллегиального или совещательного органа (общего собрания учредителей или акционеров, совета директоров, президиума и др.), называется...</p> <p>1) приказ 2) распоряжение 3) решение</p>		
4 задания на установление соответствия или правильной последовательности			ПКр ОС-1.1
Задания на установление соответствия			
1	<p><b>Установите правильное соответствие между характеристикой и видом документов, классифицированных в зависимости от выполняемой функции:</b></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>1. распорядительные документы; 2. информационно-справочные документы; 3. организационно-правовые документы.</p>	13 21 32	Выбирает правовые средства в обеспечении безопасности личности, общества, государства;
2	<p><b>Установите правильное соответствие между понятием и его определением:</b></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>	1. - 4 2. - 5 3. - 3 4. - 1 5. - 2	

Тип задания	Вопрос	Ответ	Код индикатора компетенции
	<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>1 Хранение 2 Исполнение 3 Учет 4 Контроль 5 Регистрация</p>		
3	<p><b>Установите правильное соответствие между понятием и его определением:</b></p> <p><b>1</b> Унифицированные системы документов (УСД);</p> <p><b>2</b> Служебное письмо;</p> <p><b>3</b> Должностная инструкция;</p> <p><b>4</b> 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 средством общения физических и юридических лиц</p>	<p><b>1</b> – 2. <b>2</b> – 4. <b>3</b> – 1. <b>4</b> – 3.</p>	

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