

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж



УТВЕРЖДАЮ

директор ЮК ДГУ

Д.Ш. Пирбудагова

авицоев 2018 г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Составитель:

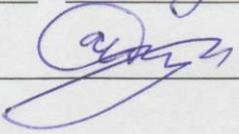
Мирзакадиев А.К. – майор полиции, преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Рецензент:

Омаров А.Л. – к.ю.н., полковник полиции, начальник отдела управления экономической безопасности и противодействия коррупции МВД по РД

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 1 от « 31 » августа 2018 г.

И. о. зав. баз. кафедрой  / Абдулатипов А.М. /

ПАСПОРТ фонда оценочных средств

по дисциплине

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел I Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)	ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13 ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование; подготовка эссе.
2	Раздел II Режим секретности в органах внутренних дел	ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 11; ОК 13 ПК 1.5; ПК 1.10; ПК 1.11	Подготовка рефератов; коллоквиум; тестирование; подготовка эссе.

Критерии оценки
по дисциплине
Делопроизводство и режим секретности

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетв-но»	Критерии оценивания на «удовлетв-но»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1	Деловая и/или ролевая игра	Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы	Принимает участие в обсуждении, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре
2	Коллоквиум	студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала: не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; не умеет определить собственную оценочную	студент в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения: допускает существенные ошибки и неточности в изложении	студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения: обнаруживает при этом твердое знание материала; допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного	студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы: обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала; обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы; владеет

		<p>позицию; допускает грубое нарушение логики изложения материала. допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы; не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.</p>	<p>теоретического материала; в целом усвоил основную литературу; обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений; требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.); испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.</p>	<p>вопроса; опирается при построении ответа только на обязательную литературу; подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.</p>	<p>понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.</p>
4	Тест	<p>0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>51% - 64% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»</p>	<p>65% - 84% правильных ответов – оценка «хорошо»,</p>	<p>85% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»</p>
6	Контрольная работа	<p>материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического</p>	<p>Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный,</p>	<p>Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, на основании изученных теорий; материал изложен</p>	<p>Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам; характерна: - полнота и конкретность ответа; - последовательность и в изложении</p>

		материала; контрольная работа выполнена не по установленному варианту. работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему	в определенной логической последовательнос ти, при этом допущены две-три несущественные ошибки	материала; - связь теоретических положений с практикой; - высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса; - обоснованность выводов.
7	Реферат	Обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Вопрос раскрыт частично Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение Допущено 3–4 фактические ошибки	Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/ или единичные ошибки. Использованы ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права, Допущены 1–2 фактические ошибки	Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы раздела или разделов дисциплины организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

3	Контрольная работа	Способство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы где автор раскрывает суть исследуемой проблемы приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5	Тест	Система стандартизированных заданий позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Материалы для самоконтроля

1. Значение сведений, относимых к категории государственной тайны, для обеспечения безопасности государства.
2. Понятие режима секретности и его основные направления.
3. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел.
4. Пропускной и внутриобъектовый режимы их цели.
5. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
6. Порядок засекречивание сведений и их носителей.
7. Основания для рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
8. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
9. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.
10. Понятие идеального делопроизводства.
11. Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот.
12. Электронная подпись.
13. Виды электронной подписи.
14. Защита информации.
15. Виды конфиденциальности информации: персональные данные, профессиональная тайна, коммерческая тайна, информация ограниченного распространения (дсп).
16. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.
17. Допуск режимных организаций ОВД к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
18. Допуск сотрудников ОВД к сведениям, составляющим государственную тайну.
19. Секретное делопроизводство.
20. Создание документов и их оформление.
21. Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты.
22. Печатающие документы. Копирование документов.
23. Поступающая документация (прием, обработка, исполнение). Сроки исполнения документов.
24. Контроль исполнения документов. Виды контроля.
25. Отправка исходящих документов (учет).
26. Регистрация и прохождение внутренних документов. Документальный фонд ОВД.
27. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел.
28. Изготовление, использование, учет и хранение бланков документов, печатей и штампов.
29. Что включает в себя понятие документационное обеспечение?
30. Какие основные процедуры определяют процесс документирования?
31. Перечислите основные документообразующие признаки.
32. Назовите основные тенденции развития современного делопроизводства.
33. Раскройте содержание работ по унификации и стандартизации делопроизводства.
34. Какие операции реализуются при автоматизированной обработке?
35. Какие основные особенности отличают современные информационные технологии?
36. Назовите примеры систем компьютерной обработки документов.
37. Охарактеризуйте централизованную и децентрализованную системы делопроизводства.
38. Перечислите требования, предъявляемые к компьютерным системам делопроизводства ОВД.
39. Правила составления положений, штатных расписаний, инструкций, методических рекомендаций.
40. Основные реквизиты правовых актов, приказов, распоряжений, постановлений.
41. Основные реквизиты протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление.

42. По каким критериям подразделяются нормативно-правовые акты?
43. Какие нормативные акты относятся к государственной системе правового регулирования делопроизводства?
44. Перечислите виды документов управления ОВД, отличающихся по функциональному назначению.
45. Какие особенности отличают электронные документы (достоинства и недостатки)?
46. Перечислите основные задачи ведомственного делопроизводства.
47. Сформулируйте общие требования к оформлению официальных документов.
48. Назовите основные термины и определения типометрии, применяемые при документировании.
49. Перечислите особенности расположения отметки о заверении копии.
50. Какие виды бланков предусмотрены в системе делопроизводства ОВД?
51. Перечислите основные особенности текстов официальных документов.
52. Назовите правила употребления сокращений.
53. Дайте характеристику официально делового стиля.
54. Каковы основные особенности ведения деловой переписки.
55. Сформулируйте требования к содержанию официальных документов.
56. Перечислите наиболее типичные языковые ошибки, совершаемые при составлении документов.
57. Что понимается под схемой прохождения документа?
58. Каков порядок получения и обработки корреспонденции в ОВД?
59. Какие правила выполняются при приеме и передаче телефонограмм в ОВД?
60. Перечислите основные направления контроля за организацией делопроизводства в ОВД.
61. Что в теории защиты информации означает термин «режимные ограничения»?
62. При наличии каких условий возможна организация режима секретности?
63. Перечислите основные государственные, законодательные акты по вопросам защиты государственной тайны.
64. Какие приказы МВД РФ регламентируют вопросы защиты сведений, составляющих государственную тайну?
65. Дайте определение сведений, составляющих государственную тайну.
66. Какие сведения относятся к сведениям, составляющим государственную тайну?
67. Дайте определение сведений, относящихся к категории «для служебного пользования».
68. Какие сведения запрещается засекречивать?
69. Какие мероприятия по защите информации предусмотрены законодательством РФ?
70. Перечислите состав комплексной системы защиты
71. Каков порядок присвоения носителям информации грифов секретности?
72. Какие установлены формы допуска к секретным работам?
73. Какие обязательства накладываются на сотрудников, допущенных к секретным работам?
74. Какие обстоятельства могут служить основанием для отказа допуска к секретным работам?
75. В каких случаях производится переоформление допуска?
76. Дайте определение режимным объектам.
77. Какие работы предусматриваются комплексом административно-правовых мер защиты?
78. Перечислите основные функции технических средств защиты информации
79. Что понимается по термином информационная безопасность?
80. Дайте определение понятия «информационная война».
81. Перечислите основные внешние угрозы информационной безопасности ОВД.
82. Перечислите основные способы разведывания служебной информации.
83. Перечислите основные каналы утечки секретной информации, обусловленные техническими причинами.
84. Составьте классификацию технических средств разведки.
85. Дайте характеристику основных способов технической реализации канала утечки.

86. В каких приказах отражены вопросы технической защиты режимных объектов?
87. Какие категории определены для режимных объектов МВД?
88. Каков порядок лицензирования подразделений, допущенных к проведению работ, связанных с использованием секретных сведений?
89. Что проверяется при специальной экспертизе подразделений?
90. Каков порядок государственной аттестации руководителя подразделения.
91. Перечислите группу предписаний, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
92. Перечислите группы запретов, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
93. Каков порядок проведения проверок режима секретности?
94. Перечислите задачи комиссии по проверке режима секретности.
95. Дайте определение режимного помещения. Какие к ним предъявляются требования?
96. Перечислите требования к порядку хранения секретных документов.
97. Каков порядок вскрытия сейфа при отсутствии его владельца?
98. Что такое контрольно-пропускной режим?
99. За какие нарушения режима секретности предусмотрена уголовная ответственность?
100. Каков порядок аттестации режимных объектов ОВД?
101. Что включает в себя понятие «категорирование объекта»?
102. Перечислите задачи специального исследования режимного объекта.
103. Каковы общие правила выполнения мероприятий по технической защите?

Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине **Делопроизводство и режим секретности**

Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)

Тема 1.1. Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов

Вариант 1

1. Назовите правовую основу делопроизводства в правоохранительных органах (ОВД).
2. Что следует понимать под документом и назовите их классификацию?

Вариант 2.

1. Каково понятие и содержание делопроизводства в органах внутренних дел?
2. Каковы виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним?

Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности

Вариант 1.

1. Каковы средства фиксации и сохранения управленческой информации в органах внутренних дел?
2. Каковы способы изготовления управленческой документации и бланков документов?

Вариант 2.

1. Что следует понимать под подлинниками и копиями документов? Каковы правила их оформления?
2. Что следует понимать под информационной емкостью документа?
3. Что такое унификация и стандартизация служебной документации?

Тема 1.3. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение

Вариант 1.

1. Каков порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД?
2. Для чего необходима индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений?
3. Назовите порядок исполнения документов и значение резолюций начальника ОВД.

Вариант 2.

1. Каков порядок производства по отправляемой документации?
2. Перечислите правила формирования дел и их группировку.
3. Каковы правила оформления дел и нанесения реквизитов на их обложки?
4. Каков порядок передачи дел в подразделения специальных фондов?

Тема 1.4. Порядок составления организационных документов

Вариант 1.

1. Назовите виды и перечислите правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.
2. Каков порядок утверждения организационных документов?
3. Каково содержание Положения об органе внутренних дел, его структурном подразделении, правовом положении организационных документов?

Вариант 2.

1. Назовите порядок составления и оформления должностных инструкций.
2. Что следует понимать под правовой экспертизой организационных документов?

Тема 1.5. Правила составления и оформления распорядительных документов

Вариант 1.

1. Каковы структура, реквизиты и порядок оформления приказа начальника органа внутренних дел?
2. Какова структура распоряжения начальника органа внутренних дел?
3. Назовите порядок оформления и состав реквизитов распоряжения начальника органа внутренних дел.

Вариант 2.

1. Каков порядок согласования и утверждения распорядительных документов?
2. Назовите требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел.
3. Что следует понимать под правовой экспертизой распорядительных документов?

Тема 1.6. Оформление информационно-справочной документации

Вариант 1.

1. Каковы назначение и правила оформления телеграмм?
2. Перечислите порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах.
3. Каковы структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок?

Вариант 2.

1. Каков порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов?
2. Назовите виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.

Тема 1.7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.

Вариант 1.

1. Каков порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан?
2. Укажите последовательность действий по приему и обработке анонимных писем.
3. Каким образом происходит регистрация входящей корреспонденции и присвоение регистрационного номера?

Вариант 2.

1. Каков порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС)?
2. Что включает в себя организация приема граждан руководством органа внутренних дел?
3. Назовите категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.
4. Каков порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан?

Тема 1.8. Контроль исполнения документов

Вариант 1.

1. Назовите подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.
2. Что такое промежуточный контроль исполнения?
3. Каким образом происходит исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения?

Вариант 2.

1. Каков порядок продления сроков исполнения документов?
2. Каким образом осуществляется перенос исполнения документа на следующий отчетный период?

Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел
Тема 2.1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел

Вариант 1.

1. Что следует понимать под режимом секретности?
2. Назовите основные элементы режима секретности.

Вариант 2.

1. Какие нормативные акты составляют правовую основу, регламентирующую соблюдение режима секретности?
2. Каковы обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности?

Тема 2.2. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.

Вариант 1.

1. Что следует понимать под государственной тайной? Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну?
2. Назовите максимальный срок засекречивания. Какие сведения, не подлежат засекречиванию?
3. Какие сведения, составляют служебную тайну?

Вариант 2.

1. Назовите органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
2. Что следует понимать под реквизитами носителей сведений, составляющих государственную тайну?
3. Что такое допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну?

Вариант 2.

1. Сколько существует форм допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
2. Каковы основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне?
3. Что следует понимать под пределом доступа должностных лиц к защищаемым сведениям?

Тема 2.3. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности

Вариант 1.

1. Каковы обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну?
2. Что входит в круг обязанностей сотрудников при разработке секретных документов?
3. Перечислите обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.

Вариант 2.

1. Каков порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну?
2. Назовите ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
3. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности?

Тема 2.4. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел

Вариант 1.

1. Каково содержание понятия и назначение «организация пропускного режима в органах внутренних дел»?
2. Что следует понимать под режимными помещениями?
3. Каким образом осуществляется доступ лиц на режимную территорию?
4. Каковы требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений?

Вариант 2.

1. Каков порядок сдачи режимных помещений под охрану? Каков порядок вскрытия режимных помещений?
2. Каким образом осуществляется прием и учет входящих секретных документов?
3. Как осуществляется оформление и отправка исходящих секретных документов?
4. Каковы назначение, порядок оформления и использования описи документов, находящихся у исполнителя?

Вариант 3.

1. Назовите основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.
2. Каковы сроки хранения документов, составляющих государственную тайну?
3. Каков порядок и способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности?

Темы эссе
(курсовых работ, рефератов, докладов, сообщений)
по дисциплине **Дело производство и режим секретности**

1. Унификация и стандартизация служебной документации
2. Порядок передачи дел в подразделения спецфондов
3. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
5. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
6. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
7. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
8. Правовая экспертиза распорядительных документов.
9. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
10. Понятие государственной тайны
11. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
12. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
13. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
14. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.
15. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.
16. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
17. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
18. Прием и обработка анонимных писем.
19. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.
20. Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.
21. Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
22. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
23. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
24. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности правоохранительных органов (ОВД).
25. Задачи подразделений спецфондов ОВД в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

Комплект тестов (тестовых заданий)

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
2. канцелярией
3. _____ руководителем _____ организации

3. Какие формы регистрации документов в России?

1. журнальная
2. карточная
3. автоматизированная
4. все вышеперечисленные

4. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

1. приказы
2. протоколы
3. акты
4. письма

5. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

1. акты
2. докладные записки
3. приказы по основной деятельности
4. приказы по личному составу,
5. справки

6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

1. приказ
2. протокол
3. решение
4. постановление

7. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

1. четыре
2. два
3. три

8. Какие могут быть номенклатуры дел?

1. конкретная
2. примерная
3. типовая
4. все вышеперечисленные

9. В номенклатуре дел документы систематизируются:

1. по видам документов
2. по содержанию
3. по срокам хранения
4. все вышеперечисленные

10. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

1. только руководитель
2. все работники организации
3. руководители структурных подразделений, организаций
4. работники, определенные руководителем

11. Реквизит документа – это:

1. его отдельный элемент
2. часть служебного письма
3. фирменный бланк

12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата
2. после фамилии адресата

13. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем
2. для придания документу юридической силы

14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А.Петрова

15. Понятие «Делопроизводство» – это:

1. система хранения документов
2. составление документов
3. документирование и организация работы с документами

16. Какая часть текста приказа является обязательной?

1. констатирующая
2. распорядительная

17. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

1. да
2. нет

18. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

19. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

20. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

1. в деле вместе с приказами о командировании работников
2. отдельно от приказов о командировании
3. вместе с приказами по основной деятельности

21. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

1. вместе
2. отдельно

22. Срок исполнения документа исчисляется:

1. со дня поступления документа
2. со дня написания руководителем резолюции

23. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

24. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

25. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

1. в деле вместе с приказами о командировании работников
2. отдельно от приказов о командировании
3. вместе с приказами по основной деятельности

26. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

1. вместе
2. отдельно

27. Срок исполнения документа исчисляется:

1. со дня поступления документа
2. со дня написания руководителем резолюции

28. Допуск к государственной тайне – это:

1. Процедура санкционирования полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
2. Процедура оформления полномочным должностным лицом документов на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

4. Процедура допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

29. Какие сведения составляют государственную тайну Российской Федерации?

1. Сведения в области экономики, науки и техники.
2. Сведения в области личной жизни граждан.
3. Сведения в области управления деятельностью ОВД.
4. Сведения о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

30. Носители сведений, составляющих государственную тайну:

1. Физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение.
2. Документы, предметы и изделия, составляющие государственную тайну.
3. Лица, обладающие сведениями, составляющими государственную тайну.
4. Материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

31. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечня, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития.
2. Наличие оперативных материалов компрометирующего характера в отношении самого сотрудника и (или) его близких родственников.
3. Наличие административных правонарушений, допущенных кандидатом на получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие дисциплинарных взысканий связанных с исполнением сотрудником своих должностных обязанностей.

32. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие дисциплинарного наказания за ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей.
2. Наличие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения России.
3. Наличие компрометирующей информации в отношении родственников сотрудника, проверяемого на доступ к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие оперативной информации в отношении родственников сотрудника, исключающей возможность его допуска к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.

33. Что необходимо предпринять при обнаружении нарушений целостности оттисков печатей и запирающего устройства на сейфе, где хранятся секретные документы?

1. Вскрыть сейф и составить акт о наличии в нем секретных документов.

2. Доложить начальнику ОВД, проинформировать руководителя соответствующего режимно-секретного подразделения, при необходимости орган государственной безопасности.
3. Вскрыть сейф и проверить наличие секретных документов согласно описи.
4. Не вскрывать сейф, немедленно сообщить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения и орган безопасности, по факту случившегося составить акт.

34. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?

1. Это процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.
2. Это санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Это право лица, предприятия, учреждений и организаций – на проведение секретных работ с использованием таких сведений.
4. Это обязанность лица на ознакомление со сведениями, составляющим государственную тайну, проведение работ с использованием таких сведений.

35. Сведения, которые не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию:

1. Сведения в военной области.
2. Сведения о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.
3. Сведения в области внешней политики и экономики.
4. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

36. Носители сведений, составляющих государственную тайну, содержат реквизиты:

1. О степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт, действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
2. Реквизиты сведений, составляющих государственную тайну в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
3. О важности засекречиваемых сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.
4. О должностном лице, осуществившем засекречивание и рассекречивание носителя сведений, составляющих государственную тайну.

37. Как следует поступить в случае утраты ключа от сейфа?

1. Заменить замок, доложив об этом своему непосредственному начальнику.
2. Изготовить дубликат ключа.
3. Доложить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения.
4. Подобрать ключи из имеющихся в наличии, о чем сообщить руководителю соответствующего режимно-секретного подразделения.

38. Какие грифы секретности могут устанавливаться на носителях сведений, составляющих государственную тайну?

1. «Для служебного пользования».

2. «Особо секретно».
3. «Совершенно секретно».
4. «Конфиденциально».

39. Основанием для рассекречивания сведений является:

1. Взятие на себя Россией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;
2. Обстоятельства, исключающие возможность дальнейшей защиты сведений, составляющих государственную тайну.
3. Срок засекречивания сведений превышает 25 лет.
4. Опубликования сведений, составляющих государственную тайну, в средствах массовой информации и печатных изданиях.

40. Кем определяется степень секретности сведений, содержащихся в документе?

1. Исполнителем данного документа.
2. Лицом, получившим документ на исполнение.
3. Экспертной комиссией.
4. Руководителем ОВД.

41. Основанием для засекречивания сведений составляющих государственную тайну являются:

1. Указания непосредственного руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где подлежат засекречиванию сведения.
2. Решения сотрудника, осуществляющего деятельность со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Соответствие сведений действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию.
4. Объективная необходимость засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

42. Правовую основу обеспечения режима секретности в органах внутренних дел составляет:

1. Методические рекомендации по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел.
2. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.
3. Инструкции и рекомендации по ведению делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Указания руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где осуществляется деятельность, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

43. Количество форм допуска к государственной тайне:

1. Две
2. Три.
3. Четыре.
4. Пять

44. Где проставляется гриф секретности на документе?

1. В левом верхнем углу на первом листе документа.
2. В правом верхнем углу на первом листе документа.
3. В левом верхнем углу на первом листе и на последнем листе документа.
4. В левом нижнем углу титульного листа.

45. К какой ответственности может быть привлечен сотрудник ОВД за разглашение служебных сведений?

1. К уголовной ответственности.
2. К дисциплинарной ответственности.
3. К административной ответственности.
4. К гражданской ответственности.

46. Факт уничтожения документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну, оформляется:

1. Справкой «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
2. Рапортом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
3. Актом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
4. Протоколом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

**Вопросы к экзамену по дисциплине
«Делопроизводство и режим секретности»**

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
2. Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения.
3. Общая характеристика организации делопроизводства.
4. Документирование: понятие, значение, общая характеристика.
5. Организация службы делопроизводства в государственных органах: структура, значение.
6. Задачи возложенные на службы делопроизводства и режима.
7. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
8. Порядок ознакомления заинтересованных лиц со сведениями, содержащимися в документах.
9. Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности государственных органов.
10. Классификация документов.
11. Какие документы допускаются писать от руки?
12. Требования при подготовке документов.
13. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.
14. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов.
15. Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности государственных органов.
16. Основные реквизиты документов, их назначение и правила оформления.
17. Бланки документов, их виды, реквизиты. Варианты расположения реквизитов на бланке.
18. Организационно-распорядительные документы: понятие, виды документов.
19. Виды правовых актов, правила их составления.
20. Понятие приказа, правила его составления.
21. Основные виды служебных писем, правила их составления.

22. Докладная записка: понятие и правила составления.
23. Служебная записка: понятие и правила составления.
24. Организация работы с документами в государственных органах. Систематизация документов.
25. Организация документооборота в государственных органах
26. Документооборот входящих документов: основные стадии и их характеристика.
27. Документооборот исходящих документов: основные стадии и их характеристика.
28. Документооборот внутренних документов: основные стадии и их характеристика.
29. Действия сотрудника, принимающего корреспонденцию, при обнаружении нарушений упаковки или оттисков печати.
30. Регистрации документов: понятие, значение, порядок и формы регистрации.
31. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах.
32. Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
33. Контроль исполнения документов: понятие, значение, организация контроля.
34. Телеграмма.
35. Факсограмма.
36. Телефонограмма.
37. Особенности работы с электронными документами.
38. Особенности работы с правовыми актами.
39. Порядок приёма документов в рабочее время.
40. Порядок приёма документов во вне рабочее время.
41. Порядок распределения документов.
42. Регистрация поступивших документов.
43. Копирование (тиражирование) документов.
44. Сроки исполнения документов.
45. Порядок организации и ведения переписки.
46. Правовое регулирование режима секретности в государственных органах.
47. Понятие государственной тайны.
48. Организация защиты государственной тайны в Российской Федерации.
49. Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности в государственных органах.
50. Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
51. Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: понятие, значение, правовое регулирование допуска, оформление допуска.
52. Формы допуска.
53. Понятия допуска и доступа.
54. Порядок допуска лиц к секретным работам и документам.
55. Порядок изменения, прекращения и переоформления допуска к государственной тайне.
56. Основания для отказа гражданину в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
57. Требования, предъявляемые к оборудованию помещений, в которых хранятся секретные документы, ведутся секретные работы.

58. Обязанности лиц, допущенных к секретным работам и документам.
59. Запреты и ограничения для лиц, допущенных к секретным работам и документам.
60. Порядок работы со служебными сведениями ограниченного распространения.
61. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности государственных органов.
62. Основные требования, предъявляемые при составлении и оформлении секретных документов.
63. Порядок определения степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
64. Основания для засекречивания сведений.
65. Основания для рассекречивания сведений.
66. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
67. Определение степени секретности разглашенных сведений или утраченных документов.
68. Обеспечение режима секретности при проведении совещаний.
69. Работа с секретными документами в командировках.
70. Общая характеристика организации секретного делопроизводства.
71. Понятие и стадии секретного документооборота.
72. Порядок получения, регистрации и учета секретной документации.
73. Порядок организации работы с входящими секретными документами.
74. Организация рассылки адресатам секретных документов.
75. Обеспечение сохранности сведений при передаче их по техническим каналам связи.
76. Правила хранения секретных документов.
77. Порядок уничтожения секретных документов.
78. Контроль за соблюдением режима секретности.
79. Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения государственной тайны.
80. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.
81. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в государственных органах.