ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №9 от 21 марта 2025г.

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО- 40.02.02
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

КВАЛИФИКАЦИЯ – «ЮРИСТ»
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

Махачкала – 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

УДК: 340(470) (075.8)
ББК: 67.3.2 (Я73)

Составитель – Абукарова Мейрам Узеровна, старший преподаватель кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Алиева Диана Нурмагомедовна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукаилович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Зейналов Марат Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Фонд оценочных средств дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2025 N 3 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Абукарова М.У. Фонд оценочных средств дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для специальности СПО 40.02.02. Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2025г., 20 с.

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей программе подготовке специалистов среднего звена (ППССЗ) для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ППССЗ СПО, входит в состав ППССЗ.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I.ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	**ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОК- 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК- 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ПК-1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения

ПК-2.1	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний
ПК-2.2	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности
ПК-2.3	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 *ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПРОСА*

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

1. Основные понятия делопроизводства, его предмет, задачи, система.
2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и еѐ взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.

Тема 2. Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах

1. Понятия и особенности оформления: приказы по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; положения, правила, инструкции, наставления; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения.
2. Понятия и особенности оформления: служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.
3. Понятия и особенности оформления: рапорты личные и служебные.

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)

1. Правила и порядок оформления и учѐта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчѐты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.
2. Понятия различных документов и особенности их оформления.

Тема 4. Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)

1. Виды документопотоков.

1.1. Обработка входящих документов.

1.2. Обработка исходящих документов.

1.3. Обработка внутренних документов.

1.4. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений).

2. Приѐм и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приѐм и передача телефонограмм.
3. Печатание и тиражирование документов.
4. Стенографирование.

Тема 5. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах

1. Понятия и этапы контроля исполнения документов.
1.1. Централизованный контроль.
1.2. Предварительный контроль.
1.3. Предупредительный контроль.
1.4. Аналитический контроль.
1.5. Снятие документов с контроля.
1.6. Сроки исполнения контрольных документов.
2. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их сущностные характеристики.
2.1. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов.
2.2. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан.
2.3. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов

Тема 6. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел

1. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания еѐ проведения. Оформление результатов еѐ проведения.
2. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив.
3. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.

Тема 7. Осуществление работ с документами ограниченного распространения

1. Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования».
2. Особенности оформления, учѐта, приѐма служебной информации ограниченного распространения.
3. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудника правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.

Тема 8. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции

1. Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну.
2. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
3. Контроль соблюдения режима секретности в правоохранительных органах. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов.
4. Правила выполнения секретных работ. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ.

Шкала оценивания: 100 балльная.

Критерии оценивания:

85-100 баллов (или оценка **«отлично»**) выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументировано изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура реферата логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на

источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод; отсутствуют замечания по оформлению реферата.

70-80 баллов (или оценка **«хорошо»**) выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура реферата логична; изучено достаточное количество источников, имеются ссылки на источники; приведены уместные примеры; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании и (или) оформлении реферата.

50 баллов (или оценка **«удовлетворительно»**) выставляется обучающемуся, если тема реферата раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура реферата логична; количество изученных источников менее рекомендуемого, сделаны ссылки на источники; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию и (или) оформлению реферата.

1-40 баллов (или оценка **«неудовлетворительно»**) выставляется обучающемуся, если содержание реферата имеет явные признаки плагиата и (или) тема реферата не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; количество изученных источников значительно менее рекомендуемого, неправильно сделаны ссылки на источники или они отсутствуют; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен; оформление реферата не соответствует требованиям.

1.2 КЕЙС-ЗАДАЧИ

Тема 3. Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах

Кейс-задача № 1.

Оформите письменно рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 N 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

Кейс-задача № 2

Составить письменно протокол собрания (заседания) отдела, службы.

Кейс-задача № 3

Оформите письменно план работы отдела (службы) на квартал.

Кейс-задача № 4

Оформите письменно служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например, в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, спец. средств, информации и т.д.)

Кейс-задача № 5

Оформите письменно должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

Кейс-задача № 6

Составить письменно акт приема-передачи служебных дел, документов.

Тема 4. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)

\

Кейс-задача № 1.

Составить письменно заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

Кейс-задача № 2.

Оформить письменно служебное письмо (ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

Тема 5. Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)

Кейс-задача № 1.

Оформите письменно справку по личному делу осужденного (в справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в исправительном учреждении).

Кейс-задача № 2.

Оформите письменно рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).

Шкала оценивания: 7 балльная.

Критерии оценивания *(нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):*

6-7 баллов (или оценка **«отлично»)** выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время или с опережением времени, при этом обучающимся предложено оригинальное (нестандартное) решение, или наиболее эффективное решение, или наиболее рациональное решение, или оптимальное решение.

4-5 баллов (или оценка **«хорошо»)** выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом; допускается наличие
несущественных недочетов.

2-3 баллов (или оценка **«удовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если при решении задачи допущены ошибки некритического характера и (или) превышено установленное преподавателем время.

0-1 баллов (или оценка **«неудовлетворительно»)** выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены грубые ошибки.

1.2 *ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ*

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».

1. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

а) Конституция РФ;

б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) приказ Минкультуры РФ;

г) приказ МВД России.

2. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: а) лиц без гражданства;
б) граждан РФ;
в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
г) иностранных граждан.

3. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками _____

Тема 3. Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах

1. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:
а) руководителем организации;
б) заместителям руководителя организации;
в) начальнику секретариата;
г) начальнику структурного подразделения.

2. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям может быть предоставлено:
а) приказом руководителя организации другим должностным лицам этой организации;
б) начальнику секретариата;
в) начальнику структурного подразделения;
г) сотруднику секретариата.

3. Учѐт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:
а) секретариаты;
б) структурные подразделения;
в) сотрудника структурного подразделения;
г) подразделение определяет руководитель организации.

4. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится:
а) один раз в год;
б) два раза в год;
в) один раз в три года;
г) один раз в два года.

Тема 4. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)

1. Номенклатура организации составляется:
а) на каждый календарный год;
б) на два года;
в) на три года;
г) на четыре года.

2. Номенклатура организации утверждается:
а) руководителем (начальником) организации;
б) начальником структурного подразделения; в) начальником секретариата;
г) не утверждается.

3. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:
а) начальника секретариата;
б) сотрудника структурного подразделения;
в) начальника структурного подразделения;
г) руководителя (начальника) органа безопасности.

4. Сопроводительные письма составляются только к документам:
а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
б) только к распорядительным документам;
в) ко всем исходящим секретным документам;
г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

5. Список рассылки составляется при направлении документа более чем:
а) четырѐм адресатам;
б) трѐм адресатам;
в) двум адресатам;
г) пяти адресатам.

6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:
а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
б) Слово «Согласовано», наименование должности;
в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

Тема 5. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах
1. Дела, журналы и картотеки, законченные производством, срок которых в подразделениях в соответствии с перечнем истѐк, сдаются в архив:
а) один раз в год;
б) два раза в год;
в) три раза в год;
г) один раз в три года.

2. Архивные и законченные производством номенклатурные дела, журналы и картотеки уничтожаются:
а) после заключения экспертной комиссии и получения разрешения руководителя организации, назначившего эту комиссию;
б) после получения разрешения заместителя руководителя организации;
в) после получения разрешения руководителя структурного подразделения; г) после получения разрешения начальника секретариата.

3. К **критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:**

а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
б) подлинность документа;
в) дублетность документа;
г) физическое состояние документа.

4. Выверка журналов учѐта выдачи дел из архивохранилища и контрольных карточек проводится:
а) один раз в неделю;
б) один раз в месяц;
в) один раз в квартал или в полугодие;
г) один раз в год.

5. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:
а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;
б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлѐн не более чем на 30 дней;
в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;
г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:
а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации; г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

Тема 6. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел
1. Архивное дело в Российской Федерации регулируется:
а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

2. Архивный документ – это:
а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя; б) любой документ постоянного срока хранения;
в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации; г) материальный носитель с зафиксированной на нѐм информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

3. Архивная опись является:
а) учѐтным документом;
б) элементом научно-справочного аппарата архива;
в) одновременно учѐтным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4. Архивное дело в организации регулируется:
а) Инструкцией о порядке приѐма, учѐта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;
б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;
в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;
г) правилами работы ведомственных архивов.

5. Какие документы, относятся к архивному фонду Российской Федерации: а) все документы постоянного срока хранения;
б) архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению; в) все документы, прошедшие экспертизу ценности;
г) все документы, образующиеся в процессе деятельности фондообразователя.

6. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:
а) единица хранения;
б) опись;
в) дело;
г) документ.

7. Документы личного происхождения принимаются в архив по:
а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
б) только по договору купли-продажи;
в) по завещанию или договору дарения;
г) только по решению суда.

8. Правовой статус архива закрепляется:
а) Инструкцией об архиве;
б) Положением об архиве или уставом архива;
в) Административным регламентом;
г) не закрепляется.

9. Дела, законченные производством, срок хранения которых в подразделениях истѐк, сдаются в архив по графику:
а) один раз в месяц;
б) один раз в квартал;
в) один раз в полугодие;
г) один раз в год.

10. Разновидностями архивного фонда являются:
а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;
б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного листа;

в) объединѐнный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов безопасности, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи – однородность и преемственность деятельности, подчинѐнность, местонахождение и др.;
г) всѐ перечисленное.

11. Приѐм документов в архив осуществляется:
а) по сдаточным описям;
б) по архивным описям;
в) по сопроводительным письмам;
г) по любому из перечисленных документов.

12. Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок:
а) 1 месяца;
б) 3 месяца;
в) 6 месяцев;
г) 12 месяцев.

13. Основными формами использования документов в архиве являются:
а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (заявлениями), а также в плановом и инициативном порядке;
б) экспонирование документов на выставках, публикация документов;
в) выдача документов во временное пользование;
г) все перечисленное.

14. Ширина прохода между рядами стеллажей в архивохранилище должна составлять:
а) 100 см;
б) 120 см;
в) 150 см;
г) 200 см.

Тема7. Осуществление работ с документами ограниченного распространения
1. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:
а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
б) особой важности;
в) особой важности, совершенно секретно;
г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

2. На размножение секретные документы передаются только: а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке; б) зарегистрированными в журнале учѐта размножения;
в) после разрешения руководства;
г) после оформления заказа.

3. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:
а) заказ или разрешение;
б) заказ;
в) заявка;
г) разрешение.

4. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинѐнных подразделениях:
а) не реже одного раза в год;
б) не реже одного раза в два года;
в) не реже одного раза в три года;
г) не реже одного раза в четыре года.

5. Непосредственные начальник обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинѐнных сотрудников:
а) не реже одного раза в месяц;
б) не реже одного раза в год;
в) не реже одного раза в квартал;
г) не реже одного раза в полгода.

6. Установите соответствие:

1)При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2)При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3)При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4)При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учѐте в структурном подразделении

Тема 8. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции

1. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:
а) незамедлительно;
б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
в) не позднее трѐх дней с момента обнаружения утраты;
г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.

2. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только: а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведѐтся) это дело, с обязательным оставлением в нѐм копии изъятого документа или справки-заместителя на изъятый документ;
б) с разрешения начальника структурного подразделения;
в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
г) с оставлением копии изъятого документа.

3. По размножению секретных документов издаѐтся:
а) приказ;
б) указание;
в) памятка;
г) распоряжение.

4. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:
а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учѐте в структурном подразделении;
б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;

в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

5. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:
а) 10 дней со дня их исполнения;
б) 15 дней со дня их исполнения;
в) 45 дней со дня их исполнения;
г) 30 дней со дня их исполнения.

6. Установите соответствие:

1)По размножению секретных документов издаѐтся	А) памятка
2)На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
3)На сотрудника, ответственного за размножение секретныхдокументов издаѐтся	В) приказ

Шкала оценивания: 5 балльная.

Критерии оценивания:
Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:
4-5 баллов соответствуют оценке «отлично»;
3-4 баллов – оценке «хорошо»;
2-3 баллов – оценке «удовлетворительно»;
1 балл и менее – оценке «неудовлетворительно».

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ 1

1.1. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:
а) Конституция РФ;
б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
в) приказ Минкультуры РФ;
г) приказ МВД России.

1.2. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
а) лиц без гражданства;
б) граждан РФ;
в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
г) иностранных граждан.

1.3. Архивное дело в Российской Федерации регулируется:
а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

1.4. Архивный документ – это:
а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя; б) любой документ постоянного срока хранения;
в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации; г) материальный носитель с зафиксированной на нѐм информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.5. Архивная опись является:
а) учѐтным документом;
б) элементом научно-справочного аппарата архива;
в) одновременно учѐтным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.6. Архивное дело в организации регулируется:
а) Инструкцией о порядке приѐма, учѐта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;
б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;
в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;
г) правилами работы ведомственных архивов.

1.7. Какие документы, относятся к архивному фонду Российской Федерации:
а) все документы постоянного срока хранения;
б) архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учѐт и подлежащие постоянному хранению; в) все документы, прошедшие экспертизу ценности;
г) все документы, образующиеся в процессе деятельности фондообразователя.

1.8. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определѐнный порядок их расположения в соответствии с:
а) инструкцией по секретному делопроизводству;
б) Государственным стандартом Российской Федерации;
в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;
г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

1.9. Номенклатура организации составляется:
а) на каждый календарный год;
б) на два года;
в) на три года;
г) на четыре года.

1.10. Номенклатура организации утверждается:

а) руководителем (начальником) организации; б)
начальником структурного подразделения; в)
начальником секретариата;
г) не утверждается.

1.11. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:
а) начальника секретариата;
б) сотрудника структурного подразделения;
в) начальника структурного подразделения;
г) руководителя (начальника) органа безопасности.

1.12. Сопроводительные письма составляются только к документам: а)
требующим дополнительных указаний или пояснений;
б) только к распорядительным документам;
в) ко всем исходящим секретным документам;
г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

1.44. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:
а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
б) особой важности;
в) особой важности, совершенно секретно;
г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

1.45. На размножение секретные документы передаются только:
а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке; б)
зарегистрированными в журнале учѐта размножения;
в) после разрешения руководства;
г) после оформления заказа.

1.46. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется: а)
заказ или разрешение;
б) заказ;
в) заявка;
г) разрешение.

1.47. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинѐнных подразделениях:
а) не реже одного раза в год;
б) не реже одного раза в два года;
в) не реже одного раза в три года;
г) не реже одного раза в четыре года.

1.48. Непосредственные начальник обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинѐнных сотрудников:
а) не реже одного раза в месяц;
б) не реже одного раза в год;
в) не реже одного раза в квартал;
г) не реже одного раза в полгода.

1.49. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:

а) незамедлительно;
б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
в) не позднее трѐх дней с момента обнаружения утраты;
г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.

1.50. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:
а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведѐтся) это дело, с обязательным оставлением в нѐм копии изъятого документа или справки-заместителя на изъятый документ;
б) с разрешения начальника структурного подразделения;
в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
г) с оставлением копии изъятого документа.

1.51. По размножению секретных документов издаѐтся: а)
приказ;
б) указание;
в) памятка;
г) распоряжение.

1.52. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется: а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учѐте в структурном подразделении;
б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

1.53. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:
а) 10 дней со дня их исполнения;
б) 15 дней со дня их исполнения;
в) 45 дней со дня их исполнения;
г) 30 дней со дня их исполнения.

3.5 Установите правильную последовательность: пронумеруйте элементы административного принуждения в сфере документооборота по очередности возникновения:
а) административная ответственность;
б) административное пресечение;
в) административное предупреждение

4 Вопросы на установление соответствия

4.1Установите соответствие:

1. По размножению секретных документов издаѐтся	А) памятка
2. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
3. На сотрудника, ответственного за размножение секретныхдокументов издаѐтся	В) приказ

4.2 Установите соответствие:

1. Жалоба	А) Официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому-либо вопросу.
2. Заявление	Б) Письменное требование (документ), обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов

3. Претензия	В) Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
4. Обращение	Г) Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору..

4.3 Установите соответствие:

1. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3. Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4. За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путѐм периодической проверки	Г) до 30 дней

4.4 Установите соответствие:

1. Срок рассмотрения запроса по архивному документу	А) в течение 7 дней
2. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ
3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлѐн не более чем на 30 дней

4.5 Установите соответствие:

1. При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3.При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4.При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных

	материалов, числящихся на учѐте в структурном подразделении

Вопросы для подготовки
к зачёту

1.Понятие, цели, задачи
делопроизводства.
2.Виды делопроизводства.
3.Административное делопроизводство: понятие, назначение.
4.Справочно – информационное делопроизводство: понятие, назначение.
5.Кадровое делопроизводство: понятие, назначение.
6.Правовое регулирование делопроизводства.
7.ГОСТ Р 6.30-2003: назначение, сфера действия.
8.Понятие документа, его основные характеристики.
9.Классификация документов.
10.Классификация документов по содержанию.
11.Состав реквизитов документов.
12.Составьте образец любого организационно – распорядительного документа.
13.Оцените правильность представленного документа с точки зрения наличия
обязательных реквизитов (будет выдан на экзамене)
14.Требования к оформлению реквизитов документов.
15.Требования к бланкам документов.
16.Понятие номенклатуры документов.
17.Назначение номенклатуры дел.
18.Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
19.Основные этапы утверждения номенклатуры дел.
20.Понятие государственной тайны.
21.Отличия государственной тайны от иных видов тайн.
22.Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.
23.Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
24.Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
25.Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
26.Сведения, не подлежащие засекречиванию.
27.Гриф «Особой важности».
28.Гриф «Совершенно секретно».
29.Гриф «Секретно».
30.Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
31.Порядок засекречивания сведений и их носителей.
32.Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.