

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 20.10.2023 16:39:06
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
административного и трудового
права

(наименование кафедры полностью)



Е.В. Позднякова

(подпись)

« 26 » 06 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Делопроизводство и режим секретности

(наименование учебной дисциплины)

ОПОП ВО – 40.05.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование специальности)

Курск – 2023

1 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 её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.

Тема 2. История организации делопроизводства в России

1. Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху.
2. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время.
3. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР.
4. Функции и организация делопроизводства в России.
5. Подразделения делопроизводства в правоохранительных органах: задачи и функции.
6. Международные стандарты в области организации делопроизводства и документооборота.
7. Унификация международных правил составления документов

Тема 3. 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 4. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)

1. Правила и порядок оформления и учёта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, 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 5. 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. Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм.
3. Печатание и тиражирование документов.
4. Стенографирование.

Тема 6. 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 7. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел

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

Тема 8. Осуществление работ с документами ограниченного распространения

1. Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования».
2. Особенности оформления, учёта, приёма 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 9. 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. Учёт 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) четырёх адресатам;
- б) трём 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.

7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

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

1. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

2. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

3. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

4. В нерабочее время корреспонденция принимается:

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

5. Листы внутренней описи дела:

- а) нумеруются римскими цифрами в правом верхнем углу отдельно от листов документов, находящихся в деле;
- б) листы внутренней описи нумеруются арабскими цифрами;
- в) ведётся сквозная нумерация листов внутренней описи и документов в деле;
- г) листы внутренней описи могут не нумероваться.

6. Что влечёт за собой прекращение деятельности фондообразователя?

- а) переименование организации или частичное изменение его названия;
- б) реформирование, слияние двух и более подразделений организации в один;
- в) изменение подчинённости в пределах системы организации, места дислокации, структуры без изменения основных функций;
- г) изменение условного наименования фондообразователя.

7. Внутри фонда систематизации дел проводится с учётом следующих признаков:

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

Тема 6. 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 истёк, 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 учёта 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 продлён 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 предоставлении 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 7. 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 нём 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) учётным документом;
- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным 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 приёма, учёта, 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 истёк, 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 лица;

в) объединённый 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, подчинённость, местонахождение и др.;

г) всё перечисленное.

11. Приём 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.

Тема 8. 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 учёта 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 подчинённых 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 начальники обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинённых 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 учёте в структурном подразделении |

Тема 9. 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 трёх 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 (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;
- б) с разрешения начальника структурного подразделения;
- в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
- г) с оставлением копии изъятых документов.

3. По размножению секретных документов издаётся:

- а) приказ;
- б) указание;
- в) памятка;
- г) распоряжение.

4. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте 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 издаётся | А) памятка |
| 2) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется | Б) заказ или разрешение |
| 3) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся | 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

БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1 Вопросы в открытой форме.

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 нём 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) учётным документом;
- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным 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 приёма, учёта, 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 учёт 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 определённый 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.

1.13. Список рассылки составляется при направлении документа более чем:

- а) четырём адресатам;
- б) трём адресатам;
- в) двум адресатам;
- г) пяти адресатам.

1.14. 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.

1.15. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

1.16. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

1.17. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

1.18. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

1.19. В нерабочее время корреспонденция принимается:

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

1.20. Листы внутренней описи дела:

- а) нумеруются римскими цифрами в правом верхнем углу отдельно от листов документов, находящихся в деле;
- б) листы внутренней описи нумеруются арабскими цифрами;
- в) ведётся сквозная нумерация листов внутренней описи и документов в деле;
- г) листы внутренней описи могут не нумероваться.

1.21. Что влечёт за собой прекращение деятельности фондообразователя?

- а) переименование организации или частичное изменение его названия;
- б) реформирование, слияние двух и более подразделений организации в один;
- в) изменение подчинённости в пределах системы организации, места дислокации, структуры без изменения основных функций;
- г) изменение условного наименования фондообразователя.

1.22. Внутри фонда систематизации дел проводится с учётом следующих признаков:

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

1.23. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

1.24. 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.

1.25. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:

- а) руководителем организации;
- б) заместителям руководителя организации;

- в) начальнику секретариата;
- г) начальнику структурного подразделения.

1.26. 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.

1.27. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:

- а) секретариаты;
- б) структурные подразделения;
- в) сотрудника структурного подразделения;
- г) подразделение определяет руководитель организации.

1.28. 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.

1.29. Дела, журналы и картотеки, законченные производством, срок которых в подразделениях в соответствии с перечнем истёк, сдаются в архив:

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) три раза в год;
- г) один раз в три года.

1.30. 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.

1.31. 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.

1.32. Выверка журналов учёта 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.

1.33. Правовой статус архива закрепляется:

- а) Инструкцией об архиве;
- б) Положением об архиве или уставом архива;
- в) Административным регламентом;
- г) не закрепляется.

1.34. Дела, законченные производством, срок хранения которых в подразделениях истёк, 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.

1.35. 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 лица;
- в) объединённый 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, подчинённость, местонахождение и др.;
- г) всё перечисленное.

1.36. Приём документов в архив осуществляется:

- а) по сдаточным описям;
- б) по архивным описям;
- в) по сопроводительным письмам;
- г) по любому из перечисленных документов.

1.37. 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.

1.38. 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.

1.39. Ширина прохода между рядами стеллажей в архивохранилище должна составлять:

- а) 100 см;
- б) 120 см;
- в) 150 см;
- г) 200 см.

1.40. В запросе по архивному документу обязательно указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса,

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

1.41. 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 продлён 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.

1.42. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию:

- а) в течение 10 дней;
- б) в течение 7 дней;
- в) в течение 5 дней;
- г) в течение 3 дней.

1.43. 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.

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 учёта 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 подчинённых 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 начальники обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинённых 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 трёх 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 (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;
- б) с разрешения начальника структурного подразделения;
- в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
- г) с оставлением копии изъятых документов.

1.51. По размножению секретных документов издаётся:

- 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 учёте 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.

2 Вопросы в закрытой форме

- 2.1 Какой официальный документ издается по размножению секретных документов ____
- 2.2 В первую очередь вскрываются пакеты с пометками _____
- 2.3 Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок ____ дней
- 2.4 Каждый том дела должен содержать не более _____ листов.
- 2.5 О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения _____
- 2.6 При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение _____ дней
- 2.7 Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок _____ месяцев
- 2.8 Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на _____
- 2.9 В нерабочее время корреспонденция принимается сотрудником _____ подразделения
- 2.10 Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок до _____ дней
- 2.11 Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению в _____ срок
- 2.12 За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки, не реже _____
- 2.13 Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже _____
- 2.14 Номенклатура организации составляется (укажите, на какой срок) _____
- 2.15 Секретные документы подшиваются в дело не позднее _____ со дня их исполнения
- 2.16 Сейфы и ключи от них, а также ключи от режимных помещений берутся на централизованный учёт в _____
- 2.17 Каждый том дела должен содержать не более _____ листов
- 2.18 В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является _____
- 2.19 Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации _____
- 2.20 Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на _____
- 2.21 Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с _____
- 2.22 Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:
- 2.23 По размножению секретных документов издаётся _____
- 2.24 Список рассылки составляется при направлении документа более чем _____ адресатам.

2.25 Кем вскрываются пакеты с ограничительной пометкой «Лично» _____

3 Вопросы на установлении последовательности

3.1 Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

3.2 Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- 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».

3.3 Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

3.4 Установите правильную последовательность учётно-классификационных единиц в архивном фонде является:

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

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

4.1 Установите соответствие:

| | |
|---|-------------------------|
| 1. По размножению секретных документов издаётся | А) памятка |
| 2. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется | Б) заказ или разрешение |
| 3. На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся | 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 путём 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 продлён 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 |

5. Компетентностно-ориентированные задачи:

Компетентностно-ориентированная задача № 1

Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 № 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

Компетентностно-ориентированная задача № 2

Оформите письменно протокол собрания (заседания) отдела, службы.

Компетентностно-ориентированная задача № 3

Оформите письменно план работы отдела (службы) на квартал.

Компетентностно-ориентированная задача № 4

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

Компетентностно-ориентированная 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».

Компетентностно-ориентированная задача № 6

Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

Компетентностно-ориентированная задача № 7

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

Компетентностно-ориентированная задача № 8

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

Компетентностно-ориентированная задача № 9

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

Компетентностно-ориентированная задача № 10

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

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации

обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов. Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом:

| Сумма баллов по 100-балльной шкале | Оценка по 5-балльной шкале |
|------------------------------------|----------------------------|
| 100-85 | отлично |
| 84-70 | хорошо |
| 69-50 | удовлетворительно |
| 49 и менее | неудовлетворительно |

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи (нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время. 0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

