МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
юридического
(наименование ф-та полностью)
С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)
«28» 04 2025 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС)
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по учебной дисциплине

Делопроизводство и режим секретности
(наименование учебной дисциплины)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2025

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 10 января 2025 г. № 3 и рабочей программы дисциплины.

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине рассмотрен и обсужден на заседании кафедры административного и трудового права, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 2025 – 2026 учебном году (протокол заседания кафедры от «21» 04 2025 г. № 10) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Зав. кафедрой административного и трудового права _____ к.ю.н., доцент Е.В. Позднякова

Разработчик _____ преподаватель П.С. Потапенко

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине пересмотрен и обсужден на заседании кафедры административного и финансового права, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 2026 – 2027 учебном году (протокол заседания кафедры от «29» 06 2026 г. № 11) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Зав. кафедрой административного и финансового права _____ к.ю.н., доцент Е.В. Позднякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4

2 ОЦЕНОЧНЫЕ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА 7

2.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 7
УСПЕВАЕМОСТИ 7

2.2 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 26

3 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР 45

3.1 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО 45

КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.2 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ППРОМЕЖУТОЧНОЙ 45
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1.1 – Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.

Осваиваемые и контролируемые разделы и темы учебной дисциплины[1]	Коды формируемых и контролируемых компетенций[1]	Коды формируемых и контролируемых результатов обучения по учебной дисциплине[2]	Наименования оценочных/контрольно-оценочных средств[3]	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
1	2	3	4	5
Тема 1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности»	ОК 05 ОК-09	У1, У2, У3; У4; У5; У6 З1, З2, З3; З4; З5;З6	Вопросы для устного опроса по теме № 1. Производственные задачи по теме № 1 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 1	БТЗ для экзамена Производственные задачи № 1-2для экзамена.
Тема 2 История организации делопроизводства в России.	ОК 05 ОК-09	У1, У2, У3; У4; У5; У6 З1, З2, З3; З4; З5;З6	Вопросы для устного опроса по теме № 2. Производственные задачи по теме № 2 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 2	БТЗ экзамена. Производственные задачи № 3-5 для экзамена.
Тема 3 Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 3. Производственные задачи по теме № 3 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 3	БТЗ для экзамена. Производственные задачи № 6-8 для экзамена.

Тема 4 Правила подготовки оформления отдельных документов и в подразделениях полиции (документирование)	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 4. Производственные задачи по теме № 4 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 4	БТЗ для экзамена. Производственные задачи № 9-11 для экзамена.
Тема 5 Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 5. Производственные задачи по теме № 5 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 5	БТЗ для экзамена. Производственные задачи № 12-14 для экзамена.
Тема 6 Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 6. Производственные задачи по теме № 6 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 6	БТЗ экзамена. Производственные задачи № 15-17 для экзамена.
Тема 7 Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 7. Производственные задачи по теме № 7 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 7	БТЗ экзамена. Производственные задачи № 18-20 экзамена.

Тема 8 Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 8. Производственные задачи по теме № 8 Вопросы и задания в тестовой форме по теме №8	БТЗ для экзамена. Производственные задачи № 21-22 экзамена.
Тема 9 Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	ОК 05 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6	У1,У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9;У10;У11 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11; З12; З13; З14	Вопросы для устного опроса по теме № 9. Производственные задачи по теме № 9 Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 9	БТЗ для экзамена. Производственные задачи № 23-25 экзамена.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости предназначены для:

− оценки текущих образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами обучения по учебной дисциплине, указанными в п. 1.2 РПД;

− определения основных причин затруднений, испытываемых обучающимися в достижении запланированных результатов обучения, и своевременной корректировки форм организации и содержания работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся;

− повышения объективности оценивания образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами обучения по междисциплинарному курсу.

–

2.1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

В вопросах для устного опроса по каждой контролируемой теме отражены все знания, которые формируются у обучающихся при изучении данной темы.

Вопросы для устного опроса по теме 1

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства

1. Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и 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.

Вопросы для устного опроса по теме 2

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

Вопросы для устного опроса по теме 3

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.

Вопросы для устного опроса по теме 4

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.

Вопросы для устного опроса по теме 5

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.

Вопросы для устного опроса по теме 6

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

Вопросы для устного опроса по теме 7

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.

Вопросы для устного опроса по теме 8

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.

Вопросы для устного опроса по теме 9

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.

2.1.2 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Каждая производственная задача моделирует реальную производственную ситуацию, построена на актуальном практико-ориентированном материале и представляет собой текст с описанием производственных условий, в которых обучающемуся необходимо выполнить какие-либо действия и (или) решить какую-либо производственную задачу, проблему (действия и (или) задача, проблема реалистичны и связаны с одним или несколькими основными видами деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в рамках ППССЗ).

Текст производственной задачи содержит необходимые для ее решения данные (сведения, информацию).

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства

Производственная 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 Уголовноисполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

Тема 2. История организации делопроизводства в России

Производственная задача №1

Оформите протокол собрания (заседания) отдела, службы.

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

Производственная задача № 1

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

Производственная задача № 2

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

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

Производственная задача № 1

Оформите план работы отдела (службы) на квартал.

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

Производственная задача № 1

Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

Тема 6. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах

Производственная задача № 1

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

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

Производственная задача № 1

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

Тема 8. Осуществление работ с документами ограниченного распространения

Производственная задача № 1

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

Тема 9. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции

Производственная задача № 1

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

2.1.3. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

По каждой контролируемой теме междисциплинарного курса обучающимся предлагается 2 варианта тестирования.

В каждый вариант тестирования включено не менее 4 вопросов и заданий в 4 тестовых формах: в закрытой и открытой, на установление последовательности и соответствия.

В вопросах в закрытой форме дано 4 дистрактора (варианта ответов), среди которых есть правильный и несколько неправильных, но максимально похожих на правильный ответ. Каждый дистрактор состоит не более чем из 7 слов.

Все варианты для тестирования по одной теме одинаковы по структуре содержания и равнозначны по сложности вопросов и заданий.

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства

Вариант 1

1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

2. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; 4.
нет правильного ответа

3. Вставьте пропущенное слово

_____ - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения или отправки.

4. Установите соответствие

1. Регистрация документа	А. Процесс присвоения документу регистрационного номера и занесения сведений о нем в учетную запись
2. Приказ	Б. Документ, подтверждающий полномочия должностного лица
3. Протокол	В. Учетный документ, фиксирующий ход заседания и принятые решения
4. Доверенность	Г. Нормативный акт, издаваемый руководителем организации для решения внутренних вопросов управления

5. 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».

6. Установите соответствие:

1. Центральный архив	А. Предназначен для отдельных категорий документов
2. Отделенный архив подразделения	Б. Основной архив всех подразделений организации
3. Специализированный архив	В. Локальная база хранящихся документов определённого структурного звена

Вариант 2

1. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

2. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

3. Вставьте пропущенное слово

_____ - это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации

4. Установите соответствие:

1. Организационно-правовые документы	А. Справки, отчёты, письма
2. Распорядительные документы	Б. Приказы, постановления, распоряжения
3. Информационные документы	В. Устав, положение, инструкции

5. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

1. непосредственный исполнитель документа;
2. иные лица;
3. руководитель подразделения;
4. секретариат.

6. Вставьте пропущенное слово

_____ - это организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Тема 2. История организации делопроизводства в России

Вариант 1

1. Вставьте пропущенное слово

Первые документы, фиксировавшие результаты деятельности древнерусских князей и бояр – это _____

2. Вставьте пропущенное слово

Первые приказы как органы центрального управления в России в ___ веке.

3. Вставьте пропущенное слово

Основной вид документов, который использовался для ведения делопроизводства в приказах – это _____

4. Какой орган власти в России ввёл систему столбцового делопроизводства?

1. Боярская дума;
2. Приказы;
3. Земский собор;
4. Коллегии.

5. **Расположите в хронологическом порядке этапы развития делопроизводства в России:**

1. Коллежское делопроизводство;
2. Приказное делопроизводство;
3. Министерское делопроизводство; 4. Столбцовое делопроизводство.

6. Соотнесите термин и его определение

1. Система делопроизводства, основанная на столбцах-свитках	А. Приказ
2. Орган центрального управления, существовавший в России в XVI–XVII веках	Б. Коллегия
3. Орган центрального управления, созданный Петром I	В. Столбец
4. форма делопроизводства, характерная для XVIII века	Г. Министерство

Вариант 2

1. Вставьте пропущенное слово

Документы, которые использовались для ведения переписки между приказами – это _____

2. Какой из перечисленных органов власти ввёл систему министерского делопроизводства?

1. Боярская дума;
2. Приказы;
3. Коллегии; 4. Министерства.

3. Кто из перечисленных исторических личностей не имеет прямого отношения к истории организации делопроизводства в России?

1. Иван Грозный;
2. Пётр I;
3. Александр Невский;
4. Екатерина II.

4. Какой из перечисленных документов не является источником по истории делопроизводства в России:

1. Грамота великого князя;
2. Уставная грамота;
3. Конституция;
4. Судебник.

5. **Расположите виды делопроизводства в порядке их появления в России:**

1. Министерское делопроизводство;
2. Приказное делопроизводство;
3. Коллежское делопроизводство; 4. Столбцовое делопроизводство.

6. Соотнесите вид делопроизводства и его характеристику

1. Характеризуется использованием столбцов-сводок	А. Приказное делопроизводство
2. Система делопроизводства с чётким разделением функций и иерархией	Б. Коллежское делопроизводство
3. Характеризуется коллегиальностью принятия решений и чёткой регламентацией делопроизводства	В. Министерское делопроизводство
4. Система делопроизводства, сложившаяся в приказах, с менее строгой регламентацией	Г. Столбцовое делопроизводство

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

Вариант 1

1. Вставьте пропущенное слово

Подразделение органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов – это _____

2. Расположите следующие виды документов в порядке их возможного использования в ходе следствия

1. Протокол допроса свидетеля.
2. Постановление о возбуждении уголовного дела.
3. Справка о результатах оперативно-розыскной деятельности.
4. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
5. Протокол обыска.

3. Соотнесите вид документа с его назначением

1. Постановление о возбуждении уголовного дела	А. Фиксация хода и результатов следственного действия
2. Протокол допроса	Б. Принятие решения о начале расследования
3. Справка о результатах оперативно-розыскной деятельности	В. Предоставление информации о результатах оперативно-розыскных мероприятий
4. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого	Г. Привлечение лица в качестве обвиняемого

4. Ознакомление сотрудников с секретными документами должно осуществляться

1. под их личную подпись с расшифровкой фамилии, проставлением даты на секретном документе или листе ознакомления;
2. под их личную подпись с проставлением даты на листе ознакомления;
3. под их личную подпись с расшифровкой фамилии;
4. с расшифровкой должности и фамилии на документе.

Вариант 2

1. Вставьте пропущенное слово

Документ, содержащий информацию о проведённом судебном заседании, включая решения и определения суда называется

_____

2. Расположите следующие виды документов в порядке их возможного использования в ходе судебного разбирательства:

1. Протокол судебного заседания;
2. Постановление о назначении экспертизы;
3. Ходатайство об избрании меры пресечения;
4. Приговор суда;
5. Протокол допроса подозреваемого.

3. Соотнесите вид документа с его назначением

1. Протокол судебного заседания	А. Фиксация решения суда

2. Постановление о назначении экспертизы	Б. Определение порядка проведения экспертизы
3. Ходатайство об избрании меры пресечения	В. Запрос на применение меры пресечения к подозреваемому или обвиняемому
4. Протокол допроса подозреваемого	Г. Фиксация проведённого судебного заседания
5. Приговор суда	Д. Фиксация показаний подозреваемого

4. Учёт и хранение приказов осуществляется:

1. централизованно на обособленном участке секретариата;
2. в структурных подразделениях; 3. в секретариате;
4. по усмотрению руководителя организации.

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

Вариант 1

1. Какой документ используется для официального уведомления о совершённом преступлении?

1. Постановление;
2. Протокол; 3. Справка.

2. **Какие реквизиты обязательны для протокола?**

1. Дата, время, место составления, подписи участников; 2. Только дата и подписи участников;
3. Только время и место составления.

3. Вставьте пропущенное слово

Каждый том дела должен содержать не более _____ листов.

4. Расположите в правильной последовательности этапы оформления протокола:

1. Подписание протокола участниками;
2. Заполнение всех необходимых реквизитов; 3. Внесение замечаний и дополнений;
4. Регистрация протокола.

5. **Соотнесите документ и его назначение:**

1. Постановление	А. Уведомление о совершённом административном правонарушении
2. Протокол	Б. Фиксация результатов осмотра места происшествия
3. Рапорт	В. Официальное уведомление о совершённом преступлении

Вариант 2

1. Какой документ составляется для фиксации результатов осмотра места происшествия?

1. Акт; 2. Заключение;
3. Протокол.

2. **Какой документ используется для фиксации показаний подозреваемого?**

1. Рапорт;
2. Протокол допроса;
3. Постановление.

3. Вставьте пропущенное слово

Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже _____.

4. Расположите в правильной последовательности этапы регистрации документа:

1. Внесение документа в журнал регистрации;
2. Присвоение регистрационного номера;
3. Подписание документа участниками;
4. Внесение документа в информационную систему.

5. **Соотнесите документ и его назначение:**

1. Постановление	А. Содержит информацию о происшествии
2. Протокол	Б. Содержит решение по делу
3. Рапорт	В. Содержит результаты следственных действий

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

Вариант 1

1. Вставьте пропущенное слово

О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения _____.

2. Какой документ является первым в цепочке при регистрации заявления о преступлении?

1. Постановление о возбуждении уголовного дела;
2. Протокол принятия устного заявления;
3. Рапорт сотрудника правоохранительных органов;
4. Справка о регистрации заявления.

3. В какой последовательности должны быть оформлены документы при передаче дела из следственного отдела в прокуратуру?

1. Постановление о передаче дела, сопроводительное письмо, копия постановления о возбуждении уголовного дела.
2. Сопроводительное письмо, копия постановления о возбуждении уголовного дела, постановление о передаче дела.
3. Копия постановления о возбуждении уголовного дела, постановление о передаче дела, сопроводительное письмо.
4. Постановление о передаче дела, копия постановления о возбуждении уголовного дела, сопроводительное письмо.

4. Установите соответствие:

1. Уголовная ответственность	А. Наложение мер воздействия руководством организации
2. Гражданско-правовая ответственность	Б. Привлечение виновника к уголовной ответственности
3. Дисциплинарное взыскание	В. Возмещение ущерба потерпевшей стороне путём выплаты компенсации

Вариант 2

1. Какой документ оформляется после регистрации заявления о преступлении?

1. Протокол допроса заявителя;
2. Постановление о возбуждении уголовного дела;
3. Рапорт о регистрации заявления; 4. Уведомление о регистрации заявления.

2. В какой последовательности оформляются документы при пересылке дела в вышестоящую инстанцию?

1. Постановление о пересылке дела, сопроводительное письмо, копия дела;
2. Копия дела, постановление о пересылке дела, сопроводительное письмо;
3. Сопроводительное письмо, постановление о пересылке дела, копия дела; 4. Копия дела, сопроводительное письмо, постановление о пересылке дела.

3. Вставьте пропущенное слово

Документ, подтверждающий какие-либо факты или события – это _____

4. Установите соответствие:

1. Гриф «Для служебного пользования»	А. Применяется для документов ограниченного круга ознакомления
2. Гриф «Коммерческая тайна»	Б. Используется организациями частного сектора для защиты коммерческой информации
3. Гриф «Секретно»	В. Обозначает государственную тайну, охраняемую законом

Тема 6. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах

Вариант 1

1. Расставьте в правильной последовательности этапы контроля исполнения документов в правоохранительных органах:

1. Регистрация документа.
2. Определение сроков исполнения.
3. Постановка документа на контроль.
4. Отметка о ходе исполнения.
5. Снятие документа с контроля.
6. Контроль за своевременностью исполнения.

2. Установите соответствие между видом документа и этапом его обработки в правоохранительных органах:

Заявление гражданина	Постановка на контроль
Регистрация	Распоряжение руководителя
Протокол	Определение сроков исполнения

3. Какие действия предпринимаются после регистрации обращения гражданина в правоохранительных органах?

1. Обращение передаётся на исполнение ответственному сотруднику;
2. Обращение передаётся в архив;
3. Обращение передаётся на согласование руководству;
4. Обращение передаётся в отдел по работе с обращениями граждан.

4. Расставьте в правильной последовательности этапы рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах:

1. Подготовка ответа на обращение;
2. Регистрация обращения в системе учёта;
3. Направление ответа гражданину;
4. Рассмотрение обращения и принятие решения.

5. **Установите соответствие между этапом рассмотрения обращения и его описанием:**

1. Регистрация обращения	А. Проверка наличия всех необходимых документов и внесение данных в систему учёта обращений
2. Рассмотрение обращения	Б. Изучение обращения и принятие решения о дальнейших действиях
3. Подготовка ответа	В. Составление текста ответа и его согласование
4.Направление ответа гражданину	Г. Отправка ответа гражданину выбранным способом

Вариант 2

1. Вставьте пропущенное слово

Система, которая обеспечивает своевременное доведение документов до исполнителей и контроль за их исполнением называется _____

2. Какой срок установлен для рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах?

1. 3 дня;
2. 7 дней;
3. 30 дней; 4. 60 дней.

3. Кто осуществляет контроль за исполнением документов в правоохранительных органах?

1. Только руководитель органа;
2. Руководитель и ответственные исполнители; 3. Только ответственные исполнители;
4. Сотрудники отдела кадров.

4. Установите порядок оформления исходящего письма:

А. Отправка письма адресату
Б. Завершающая проверка перед отправкой
В. Регистрация письма в журнале регистрации исходящих писем
Г. Составление текста письма
Д. Проверка правильности оформления письма ответственным лицом

5. Установите соответствие:

1. Выдача разрешения	А. Повторная проверка условий соблюдения требований секретности
2. Продление срока действия разрешения	Б. Полностью прекращает право сотрудника на работу с секретными материалами
3. Аннулирование разрешения	В. Дает право сотруднику на работу с секретными материалами

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

Вариант 1

1. Расставьте в правильном порядке действия, которые необходимо выполнить при передаче документов в архив:

1. Оформление описи документов;
2. Проведение экспертизы ценности документов;
3. Упаковка документов;
4. Составление акта о передаче документов;
5. Уничтожение документов, не подлежащих хранению;
6. Регистрация документов в учётной системе архива.

2. Подберите к каждому термину соответствующее определение:

1. Экспертиза ценности документов	А. Процесс отбора документов для хранения в архиве на основе их значимости
2. Уничтожение дел	Б. Процедура оформления документов для передачи в архив
3. Передача документов в архив	В. Специальное учреждение, где хранятся документы
4. Архив	Г. Процесс ликвидации документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством

3. Вставьте пропущенное слово

В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является _____.

4. 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.

Вариант 2

1. Расположите в правильной последовательности этапы экспертизы ценности документов:

1. Определение критериев ценности документов.
2. Анализ содержания и происхождения документов.
3. Присвоение документам категории ценности.
4. Оформление результатов экспертизы.
5. Разработка предложений по хранению или уничтожению документов.

2. **Соотнесите действия с целями, которые они преследуют:**

1. Проведение экспертизы ценности документов	А. Обеспечение сохранности документов и их доступности для исследователей.
2. Регистрация документов в учётной системе архива	Б. Определение, какие документы подлежат хранению, а какие — уничтожению
3. Уничтожение документов, не подлежащих хранению	В. Фиксация факта передачи документов в архив
4. Составление акта о передаче документов	Г. Соблюдение законодательства и правил хранения документов

3. **Одновременное ведение нескольких томов дел и журналов:**

1. запрещается;
2. разрешается;
3. с разрешения начальника секретариата;
4. с разрешения непосредственного руководителя.

5. **Вставьте пропущенное слово**

Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок _____ месяцев.

Тема 8. Осуществление работ с документами ограниченного распространения

Вариант 1

1. Опишите пошагово процедуру допуска сотрудника к работе с документами ограниченного распространения:

1. Получение сотрудником допуска после проверки его благонадёжности и уровня компетентности.
2. Оформление необходимых разрешений и допусков на уровне руководства организации.
3. Обучение сотрудника правилам работы с конфиденциальной информацией.
4. Подписание сотрудником обязательства о неразглашении сведений.
5. Внесение данных сотрудника в специальные реестры и списки.

2. Вставьте пропущенное словосочетание

Заказы на участке размножения приобщаются к _____ делу.

3. 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.

4. Установите соответствие между уровнем секретности документов и цветом их обложки:

1. Совершенно секретно	А. Красный
2. Секретно	Б. Синий
3. Для служебного пользования	В. Жёлтый
4. Особой важности	Г. Чёрный

Вариант 2

1. Перечислите основные этапы уничтожения документов ограниченного распространения.

1. Изъятие документов из обращения.
2. Подготовка документов к уничтожению.
3. Выбор метода уничтожения.
4. Уничтожение документов.
5. Оформление акта об уничтожении.

2. Расставьте в правильной последовательности этапы работы с документами ограниченного распространения:

1. Регистрация документа;
2. Уничтожение документа;
3. Допуск сотрудника к работе с документом;
4. Ознакомление сотрудника с требованиями по работе с документом;
5. Хранение документа.

3. Вставьте пропущенное слово

О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения _____.

4. Установите соответствие:

1. Общая открытость	А. Телефонный справочник городской администрации
2. Частично закрытый доступ	Б. Результаты проверки деятельности предприятия малого бизнеса
3. Особо важная государственная информация	В. Государственный бюджет РФ
4. Конкретная коммерческая тайна	Г. Патент лекарственного средства

Тема 9. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции

Вариант 1

1. Дайте понятие определения

Государственная тайна – это

1. Сведения, не имеющие ценности для государства.
2. Информация, распространение которой может нанести ущерб безопасности страны.
3. Данные о повседневной деятельности государственных органов.
4. Сведения, которые доступны для свободного распространения.

2. Какой законодательный акт регулирует режим секретности в Российской Федерации?

а) Федеральный закон «О государственной тайне».

б) Федеральный закон «О коммерческой тайне».

в) Федеральный закон «О персональных данных».

г) Все перечисленные.

3. Какие органы осуществляют контроль за соблюдением режима секретности?

а) Федеральная служба безопасности.

б) Министерство внутренних дел.

в) Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

г) Все перечисленные и другие уполномоченные органы.

4. Установите соответствие:

1. Гриф «Для служебного пользования»	А. Применяется для документов ограниченного круга ознакомления
2. Гриф «Коммерческая тайна»	Б. Используется организациями частного сектора для защиты коммерческой информации
3. Гриф «Секретно»	В. Обозначает государственную тайну, охраняемую законом

5. Вставьте пропущенное слово

При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение _____ дней.

6.Мероприятия по защите гостайны:

1. Создание службы безопасности предприятия
2. Определение категорий секретности объектов
3. Установка физической охраны помещений
4. Назначение ответственных за соблюдение норм секретности
5. Использование криптографических методов защиты информации

Вариант 2

1. Дайте понятие определения

Служебная тайна – это

1. информация для общего пользования;
2. конфиденциальная информация, доступ к которой ограничен законом; 3. открытые данные государственных органов.

2. Какие виды ответственности предусмотрены за разглашение сведений, составляющих государственную тайну?

1. Административная ответственность;
2. Уголовная ответственность; 3. Дисциплинарная ответственность;
4. Все перечисленные.

3. Какие документы необходимы для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну?

1. Паспорт гражданина.
2. Справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. Доверенность от организации.
4. Личное дело сотрудника.

4. Вставьте пропущенное слово

Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже _____.

5. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну:

1. Экспертиза квалификации и благонадёжности претендентов;
2. Подача кандидатурой письменного ходатайства о предоставлении доступа;
3. Ознакомление претендента с условиями допуска и обязательство неразглашения;
4. Постановка отметки о доступе к материалам с грифом секретности; 5. Получение соответствующего постановления от компетентных органов.

6. Установите соответствие:

1. Пометка «Только лично»	А. Означает необходимость вручения бумаги исключительно её адресату
2. Пометка «Снимается копия»	Б. Требует создание копии перед передачей оригинала другому лицу
3. Пометка «Разрешено распространение»	В. Указывает на отсутствие ограничений по передаче информации третьим лицам

2.2 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся обеспечивают решение следующих задач:

− оценка достижения обучающимися запланированных результатов обучения по учебной дициплине, указанных в п. 1.2 РПД, и оценка компетенций обучающихся на этапе освоения данного междисциплинарного курса (определение уровня сформированности компетенций, элементами которых являются указанные результаты обучения);

− принятие решения о необходимости внесения изменений и дополнений в РПД и (или) КОС по междисциплинарному курсу.

–

2.2.1 БТЗ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

В БТЗ экзамена включены вопросы и задания по каждой теме учебной дисциплины, указанной в п. 2.2 РПД; в БТЗ отражены все «знать», формируемые учебной дициплиной и указанные в п. 1.2 РПД.

Тестирование на промежуточной аттестации обучающихся проводится по 25 вариантам. В каждый вариант включено 25 вопросов в 4 тестовых формах: в закрытой и открытой, на установление последовательности и соответствия.

В вопросах в закрытой форме приведено 4 дистрактора (варианта ответов), среди которых есть правильный и неправильные, но максимально похожие на правильный ответ. Каждый дистрактор состоит не более чем из 7 слов.

Все варианты для тестирования одинаковы по структуре содержания и равнозначны по сложности вопросов и заданий.

БТЗ

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

7. 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

8. 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

9. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:

а) заказ или разрешение;

б) заказ;

в) заявка;

г) разрешение

10. Заказы на участке размножения приобщаются:

а) к специальному делу;

б) к любому делу;

в) к делу с актами на уничтожение;

г) не приобщаются

11. В нерабочее время корреспонденция принимается:

а) дежурным по подразделению;

б) сотрудником секретариата;

в) сотрудником структурного подразделения;

г) начальником структурного подразделения.

12. В случае повреждения упаковки или расхождения в наименовании отправителя, указанном на пакете, и в оттисках печати:

а) пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и сотрудником, принимающим его, о чём в реестре (журнале, расписке) делается соответствующая запись;

б) пакет принимается с составлением акта;
в) пакет не принимается;
г) составляется акт

13. Поступившая в секретариат секретная корреспонденция вскрывается:
а) незамедлительно;
б) в течение рабочего дня;
в) с разрешения начальника секретариата;
г) с разрешения руководителя (начальника) органа безопасности.

14. Ошибочно направленные документы:
а) возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя с приложением пакета отправителя;
б) возвращаются отправителю;
в) пересылаются по назначению;
г) составляется акт.

15. Срочный пакет с пометкой «Лично» при отсутствии адресата и сотрудника, им уполномоченного, может быть вскрыт:
а) начальником секретариата;
б) другим должностным лицом с разрешения адресата или отправителя пакета;
в) начальником структурного подразделения;
г) не вскрывается до прибытия адресата

16. Срочный пакет с пометкой «Только лично» в отсутствие адресата или лица, его замещающего может быть вскрыт:
а) начальником секретариата;
б) другим должностным лицом с разрешения отправителя пакета;
в) начальником структурного подразделения;
г) не вскрывается до прибытия адресата.

17. Основным принципом регистрации секретных документов является: а) однократность;
б) последовательность;
в) своевременность;
г) актуальность.

18. Подготовленные сопроводительные письма и приложения к ним регистрируются: а) за разными номерами;
б) приложение регистрируются за номером сопроводительного письма;
в) сопроводительное письмо регистрируется за номером приложения;
г) приложение не регистрируется.

19. В регистрационных формах отражаются полные данные о движении документа:
а) с момента поступления (подготовки) документа до приобщения к делу, направления адресату, уничтожения или перерегистрации;
б) о приобщении документа;

в) об уничтожении документа;
г) о поступлении документа.

20. Допущенные неточные записи в формах учёта:
а) перечеркиваются одной чертой, а внесённые исправления оговариваются и заверяются подписью сотрудника, ведущего учёт;
б) подчищаются резинкой;
в) подчищаются и исправляются с использованием корректирующей ленты или жидкости;
г) запрещено делать любые исправления.

21. В зависимости от объёма документооборота, специфики работы и вида документов, их регистрация осуществляется:
а) в карточках учёта (регистрации), в журналах учёта (регистрации), или ведомостях регистрации;
б) в карточках учёта (регистрации);
в) в журналах учёта (регистрации);
г) в ведомостях регистрации.

22. Резолюция руководителя (начальника) ставиться:
а) на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа или на отдельном листе;
б) только в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа;
в) только ниже подписи должностного лица, исполнителя документа;
г) только на отдельном листе.

23. Ознакомление сотрудников с секретными документами должно осуществляться:
а) под их личную подпись с расшифровкой фамилии, проставлением даты на секретном документе или листе ознакомления;
б) под их личную подпись с проставлением даты на листе ознакомления;
в) под их личную подпись с расшифровкой фамилии;
г) с расшифровкой должности и фамилии на документе.

24. Учёт и хранение приказов осуществляется:
а) централизованно на обособленном участке секретариата;
б) в структурных подразделениях;
в) в секретариате;
г) по усмотрению руководителя организации.

25. Передача машинных носителей информации в другие подразделения производится:
а) с разрешения начальника подразделения через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;
б) с разрешения начальника подразделения по реестру;
в) через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;
г) с обязательной распиской в регистрационных формах.

26. Ознакомление сотрудников с приказами должно осуществляться:

а) в максимально короткий срок под их личную подпись с расшифровкой фамилии и проставлением даты на самом приказе или прилагаемом к нему списке сотрудников (листе ознакомления);

б) в максимально короткий срок;

в) в максимально короткий срок под их личную подпись;

г) под их личную подпись с расшифровкой фамилии.

27. Уничтожение списков сотрудников, ознакомившихся с приказами по вопросам оперативно-служебной деятельности, производится после:

а) десяти лет хранения;

б) пятнадцати лет хранения;

в) двадцати лет хранения;

г) после признания приказа утратившим силу.

28. На лицевой части машинного носителя информации указывается:

а) регистрационный номер;

б) гриф секретности, регистрационный номер заверенные подписью сотрудника, за которым закреплён машинный носитель;

в) гриф секретности и регистрационный номер;

г) гриф секретности.

29. Передача машинных носителей информации во временное пользование производится: а) по реестру;

б) через секретариат;

в) с разрешения начальника подразделения;

г) с разрешения начальника секретариата.

30. Организация контроля за исполнением поручений и ответственность за его состояние возлагаются:

а) на руководителя (начальника) органа безопасности; б) на начальника секретариата; в) на начальника структурного подразделения; г) на уполномоченного.

31. Контроль по существу вопросов осуществляет:

а) руководитель (начальник) органа безопасности и уполномоченное им лицо; б) начальник секретариата;

в) начальник структурного подразделения;

г) сотрудник структурного подразделения.

32. Контроль за соблюдением формы и сроков исполнения поручений осуществляет:

а) руководитель органов безопасности;

б) секретариат или специально выделенные лица (контролёры) в подразделениях;

в) начальники структурных подразделений;

г) уполномоченные лица.

33. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению:

а) в 3-дневный срок;

б) в 7-дневный срок;
в) в 10-дневный срок;
г) в 30-дневный срок.

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

35. Одновременное ведение нескольких томов дел и журналов:
а) запрещается;
б) разрешается;
в) с разрешения начальника секретариата;
г) с разрешения непосредственного руководителя.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Список рассылки составляется при направлении документа более чем _____ адресатам.

40. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками _____.

41. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок _____ дней.

42. Каждый том дела должен содержать не более _____ листов.

43. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения _____.

44. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение _____ дней.

45. Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок _____ месяцев.

46. Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже _____.

47. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является _____.

48. Заказы на участке размножения приобщаются к _____ делу.

49. 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

50. 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

51. 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

52. Установите соответствие:

1. Распоряжение	А. Акт руководства, содержащий поручения оперативного характера сотрудникам
2. Акцепт	Б. Краткое изложение содержания документа
3. Инструкция	В. Согласие на принятие условий сделки
4. Аннотация	Г. Внутренний нормативный акт, определяющий порядок действий сотрудников.

53. Установите соответствие:

1. Ограниченная конфиденциальность	А. не реже двух раз в месяц
2. Государственная тайна	Б. за 3 дня до его истечения
3. Конфиденциальность	В. в 3-дневный срок
4. Тайна личной жизни	Г. до 30 дней

54. Установите соответствие

1. Регистрация документа	А. Процесс присвоения документу регистрационного номера и занесения сведений о нем в учетную запись
2. Приказ	Б. Документ, подтверждающий полномочия должностного лица
3. Протокол	В. Учетный документ, фиксирующий ход заседания и принятые решения

4. Доверенность	Г. Нормативный акт, издаваемый руководителем организации для решения внутренних вопросов управления

55. Установите соответствие:

1. Банковская тайна	А. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. Налоговая тайна	Б. Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. Коммерческая тайна	В. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4. Профессиональная тайна	Г. Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

56. Установите соответствие:

1. Кадровая документация	А. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. Финансовая отчётность	Б. Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. Организационно-правовая документация	В. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4. Номенклатура дел	Г. Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

57. Установите соответствие:

1. Переписка	А. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. Архивные документы	Б. Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. Договоры	В. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате

4. Заявления и обращения	Г. Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

58. Установите соответствие:

1. Общая открытость	А. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. Частично закрытый доступ	Б. Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. Особо важная государственная информация	В. Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4. Конкретная коммерческая тайна	Г. Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

59. Установите соответствие:

1. Приказ руководителя организации	А. Документ, фиксирующий решения коллегиального органа управления организацией
2. Протокол заседания совета директоров	Б. Внутренний документ, определяющий порядок действий сотрудников
3. Должностная инструкция сотрудника	В. Распоряжение высшего должностного лица учреждения, имеющее обязательный характер

60. Установите соответствие:

1. Заявление гражданина в госорганизацию	А. Обращение физического лица в органы власти
2. Докладная записка сотруднику отдела кадров	Б. Запись внутреннего характера внутри предприятия
3. Исковое заявление в суд	В. Форма официального судебного иска

61. Установите соответствие:

1. Регистрация исходящих писем	А. Фиксирование отправки корреспонденции адресату
2. Регистрация входящих писем	Б. Учёт поступающих бумаг, оформление записей о приёме

3. Регистрация приказов	В. Оформление внутренних распорядительных актов руководства фирмы

62. Установите соответствие:

1. Подпись директора	А. Заверение подлинности распоряжения
2. Печать организации	Б. Утверждение полномочий представителя организации
3. Дата составления документа	В. Определение хронологии документооборота

63. Установите соответствие:

1. Простая копия	А. Копия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью
2. Удостоверенная копия	Б. Отсканированный или отпечатанный экземпляр документа
3. Электронная копия	В. Цифровой вариант оригинала документа

64. Установите соответствие:

1. Организационно-правовые документы	А. Справки, отчёты, письма
2. Распорядительные документы	Б. Приказы, постановления, распоряжения
3. Информационные документы	В. Устав, положение, инструкции

65. Установите соответствие:

1. Карточка входящей документации	А. Для фиксации полученных писем и обращений
2. Карточка исходящей документации	Б. Для отслеживания сроков выполнения заданий
3. Контрольная карточка исполнения поручений	В. Для учёта отправленных сообщений и распоряжений

66. Установите соответствие:

1. Центральный архив	А. Предназначен для отдельных категорий документов
2. Отделенный архив подразделения	Б. Основной архив всех подразделений организации
3. Специализированный архив	В. Локальная база хранящихся документов определённого структурного звена

67. Установите соответствие:

1. Ограниченно доступная информация	А. Информация доступна ограниченному кругу лиц, имеющих специальное разрешение
2. Конфиденциальная информация	Б. Не имеет ограничений по распространению и доступности
3. Открытая информация	В. Доступна узкому кругу сотрудников, принимающих участие в работе над проектом

68. Установите соответствие:

1. Гриф «Для служебного пользования»	А. Применяется для документов ограниченного круга ознакомления
2. Гриф «Коммерческая тайна»	Б. Используется организациями частного сектора для защиты коммерческой информации
3. Гриф «Секретно»	В. Обозначает государственную тайну, охраняемую законом

69. Установите соответствие:

1. Пометка «Только лично»	А. Означает необходимость вручения бумаги исключительно её адресату
2. Пометка «Снимается копия»	Б. Требует создание копии перед передачей оригинала другому лицу
3. Пометка «Разрешено распространение»	В. Указывает на отсутствие ограничений по передаче информации третьим лицам

70. Установите соответствие:

1. Телеграфная связь	А. Перевод текста в зашифрованный вид перед отправкой
2. Курьерская доставка	Б. Доставка секретных материалов доверенным лицом лично
3. Кодированная передача	В. Передача сообщений по проводному каналу связи

71. Установите соответствие:

1. Выдача разрешения	А. Повторная проверка условий соблюдения требований секретности
2. Продление срока действия разрешения	Б. Полностью прекращает право сотрудника на работу с секретными материалами
3. Аннулирование разрешения	В. Полностью прекращает право сотрудника на работу с секретными материалами

72. Установите соответствие:

1. Автоматизированное хранение	А. Создание дубликатов для восстановления данных

2. Архивирование файлов	Б. Использование баз данных и специализированных приложений
3. Резервное копирование	В. Сохранение информации на долгосрочной основе

73. Установите соответствие:

1. Уголовная ответственность	А. Наложение мер воздействия руководством организации
2. Гражданско-правовая ответственность	Б. Привлечение виновника к уголовной ответственности
3. Дисциплинарное взыскание	В. Возмещение ущерба потерпевшей стороне путём выплаты компенсации

74. Последовательность обработки входящих документов:

А. Ознакомление руководителя с документом
Б. Передача исполнителю для исполнения
В. Первичный приём и регистрация документа
Г. Подготовка резолюции руководителя
Д. Исполнение документа
Е. Оформление дела и передача в архив

75. Этапы составления приказа по основной деятельности:

А. Разработка проекта приказа
Б. Утверждение подписантом
В. Присвоение порядкового номера приказу
Г. Согласование проекта приказов
Д. Направление подразделениям и лицам, указанным в приказе

76. Порядок оформления исходящего письма:

А. Отправка письма адресату
Б. Завершающая проверка перед отправкой
В. Регистрация письма в журнале регистрации исходящих писем
Г. Составление текста письма
Д. Проверка правильности оформления письма ответственным лицом

77. Последовательность подготовки служебной записки:

А. Оформление визы начальства подразделения
Б. Создание черновика записки
В. Проставление подписи составителем
Г. Регистрация записки в специальном реестре
Д. Рассылка заинтересованным сторонам

78. Последовательность контроля исполнения поручений:

А. Постановка поручения на контроль
Б. Проведение промежуточного контроля сроков исполнения
В. Анализ результатов исполнения и снятие поручения с контроля
Г. Принятие решений по результатам анализа
Д. Получение и оформление отчета исполнителя

79. Процедура утверждения распорядительного акта:
А. Подписание распорядительного акта руководителем
Б. Организация предварительного согласования проекта акта
В. Назначение исполнителей и распределение обязанностей
Г. Предварительная подготовка проекта акта
Д. Регистрация утверждённого акта

80. Этап подготовки протокола совещания:
А. Определение списка участников совещания
Б. Назначение секретаря для фиксации хода совещания
В. Оформление итогового протокола совещательного органа
Г. Подготовительный этап формирования перечня вопросов к обсуждению
Д. Утверждение протокола председателем мероприятия

81. Последовательность заключения трудового договора:
А. Предложение должности кандидату работодателем
Б. Представление кандидатом необходимых документов
В. Согласование всех существенных условий договора сторонами
Г. Ознакомление кандидата с локально-нормативными актами работодателя
Д. Подписание двух экземпляров трудового договора

82. Алгоритм регистрации поступившего обращения граждан:
А. Передача зарегистрированного обращения руководителю для рассмотрения
Б. Регистрация поступления обращения в специализированном журнале
В. Принятие решения о дальнейшем рассмотрении обращения
Г. Анализ содержания обращения специалистом канцелярии
Д. Осуществление приёма обращения граждан ответственным сотрудником

83. Процедуры хранения электронных документов:
А. Копирование документов на резервные носители
Б. Оцифровка бумажных оригиналов
В. Хранение файлов в специально оборудованных хранилищах
Г. Применение шифрования и системы паролей
Д. Периодическое обновление технических средств хранения

84. Процедура оформления доверенности:
А. Предоставление доверенным лицом документов для удостоверения полномочий
Б. Проверка подлинности документов и правоспособности доверяемого лица
В. Удостоверение доверенности нотариусом либо уполномоченным органом
Г. Выдача доверенности лицу, указанному в документе
Д. Простановка печати и подписи выдавшего доверенность лица

85. Правила выдачи разрешения на обработку персональных данных:
А. Сбор согласия работника на обработку данных
Б. Информационная кампания среди работников о правилах охраны данных
В. Установление порядка передачи обработанных данных третьим лицам
Г. Регулярная инвентаризация персональных данных работников

Д. Организация систематического контроля соблюдения режима обработки данных

86. Процедура уничтожения документов с истекшим сроком хранения:
А. Решение комиссии о необходимости уничтожения документа
Б. Комплектование и доставка подлежащих уничтожению документов
В. Сверка состава подготовленных к уничтожению документов
Г. Непосредственное уничтожение путём сожжения или измельчения Д. Оформление акта об уничтожении документов

87. Порядок учета трудовых книжек:
А. Привлечение кадрового специалиста для осуществления процедуры учёта
Б. Осмотр книжки на предмет повреждений и заполнения записей
В. Прием трудовой книжки работником отдела кадров
Г. Простановка штампов и подписей соответствующих должностных лиц Д. Упорядоченное хранение заполненных трудовых книжек

88. Порядок увольнения сотрудника:
А. Составление приказа об увольнении сотрудника
Б. Уведомление работника об основаниях прекращения трудовых отношений
В. Оплата задолженности сотруднику и выдача расчётных листов
Г. Оформление записи в трудовую книжку и её возврат владельцу
Д. Окончательная выплата зарплаты и компенсаций

89. Мероприятия по защите гостайны:
А. Создание службы безопасности предприятия
Б. Определение категорий секретности объектов
В. Установка физической охраны помещений
Г. Назначение ответственных за соблюдение норм секретности
Д. Использование криптографических методов защиты информации

90. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну:
А. Экспертиза квалификации и благонадёжности претендентов
Б. Подача кандидатурой письменного ходатайства о предоставлении доступа
В. Ознакомление претендента с условиями допуска и обязательство неразглашения
Г. Постановка отметки о доступе к материалам с грифом секретности
Д. Получение соответствующего постановления от компетентных органов

91. Стадии внедрения системы защиты коммерческой тайны:
А. Назначение ответственного лица за ведение реестра охраняемых сведений
Б. Регулирование процессов обработки коммерческой тайны посредством нормативных актов
В. Разработку инструкций и положений о порядке защиты коммерческих данных
Г. Формирование внутреннего перечня конфиденциальных сведений
Д. Подбор технических средств защиты конфиденциальных данных

92. Этапы оценки рисков утечки информации
А. Идентификация возможных угроз и уязвимых мест инфраструктуры
Б. Разработка планов устранения выявленных недостатков защиты

В. Моделирование вероятных ситуаций нарушения информационной безопасности
Г. Мониторинг эффективности внедрённых защитных механизмов
Д. Повторная оценка уровня риска утечек спустя установленный период времени

93. Механизм выявления несанкционированного доступа к документам:
А. Автоматизированный мониторинг сетевого трафика и попыток взлома серверов
Б. Настройка системы оповещений при подозрительных действиях пользователей
В. Регулярный аудит активности пользователей сети
Г. Обучение сотрудников правилам безопасной работы с информацией Д. Применением технологий мониторинга файловых изменений

94. Порядок сертификации систем защиты информации:
А. Проведение испытаний сертифицированных средств защиты информации
Б. Выбор аккредитованной лаборатории для тестирования оборудования
В. Оформление заявки на сертификацию аппаратных средств защиты
Г. Сертификация программного обеспечения и комплексов защиты
Д. Оформление сертификата соответствия требованиям регулятора

95. Алгоритм обеспечения секретности сообщений электронной почты:
А. Шифрование содержимого электронного письма средствами цифровой подписи
Б. Администрирование почтовых серверов и каналов связи с применением протоколов TLS
В. Применение многофакторной аутентификации при входе в электронную почту
Г. Ограничение количества повторных попыток входа в аккаунт электронной почты
Д. Обеспечение регулярной смены пароля пользователями электронной почты

96. Деятельность специальной службы внутренней безопасности:
А. Поддержание работоспособности аппаратных и программных средств защиты информации
Б. Координация усилий подразделений предприятия по вопросам информационной безопасности
В. Работа с жалобами и обращениями сотрудников относительно нарушений режима секретности
Г. Постоянный мониторинг среды на наличие признаков возможного хищения данных
Д. Руководство процессами восстановления функционирования после аварийных случаев

97. Порядок обработки обращений граждан в условиях строгих требований секретности:
А. Регистрация каждого обращения в электронном реестре обращений граждан
Б. Пересылка зарегистрированных обращений в профильные структурные подразделения
В. Проведение предварительной экспертизы уровня угрозы и последствий публикации ответа
Г. Уточнение формулировки официального ответа соответствующим образом
Д. Введение ограничений на публикацию в открытых источниках данных касающихся обратившегося лица

98. Порядок утилизации материальных носителей с засекреченной информацией:
А. Утилизация использованного материла физически безопасным способом

Б. Комплекс мероприятий по нейтрализации остатков информации на носителе

В. Документальное подтверждение факта удаления данных с носителя

Г. Физическое перемещение носителя в специальное помещение

Д. Изготовление специального акта о завершении процедуры утилизации

99. 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».

100. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

а) непосредственный исполнитель документа

б) иные лица

в) руководитель подразделения

г) секретариат

2.2.3. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

В производственных задачах для экзамена отражены все «уметь», указанные в качестве результата обучения по учебной дисциплине в п. 1.2 РПД. Каждая производственная задача рассчитана на проверку нескольких «уметь» (комплекса умений обучающегося).

Каждая производственная задача моделирует реальную производственную ситуацию, построена на актуальном практико-ориентированном материале и представляет собой текст с описанием производственных условий, в которых обучающемуся необходимо выполнить какие-либо действия и (или) решить какую-либо производственную задачу, проблему (действия и (или) задача, проблема реалистичны и связаны с одним или несколькими основными видами деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в рамках ППССЗ).

Текст производственной задачи содержит необходимые для ее решения данные (сведения, информацию).

Производственная задача №1

Какой документ является основным для учета корреспонденции в организации?

Производственная задача №2

В каком случае организация обязана установить строгий режим секретности?

Производственная задача №3

Какие категории секретности существуют в делопроизводстве?

Производственная задача №4

В какой форме необходимо оформлять служебное письмо для отправки на другой уровень управления?

Производственная задача №5

Что включает в себя регистрация документов в журнале учета?

Производственная задача №6

Кто несет ответственность за нарушение режима секретности в организации?

Производственная задача №7

Как следует оформлять документ, содержащий информацию с грифом «Совершенно секретно»?

Производственная задача №8

В каком случае делопроизводитель обязан ввести в действие особые режимы секретности для определённых документов?

Производственная задача №9

Какая информация может быть отнесена к категории "для служебного пользования"?

Производственная задача №10

Каково основное назначение архивирования документов?

Производственная задача №11

Какие требования предъявляются к порядку уничтожения секретных документов?

Производственная задача №12

Какой документ оформляется для передачи секретной информации между организациями?

Производственная задача №13

Дайте характеристику инкорпорации документов.

Производственная задача №14

Какие санкции могут быть применены к сотруднику, нарушившему требования по защите секретных документов?

Производственная задача №15

Какие элементы должны быть указаны на конверте, содержащем секретную информацию?

Производственная задача №16

Как производится регистрация и учет входящих документов в организации?

Производственная задача №17

Какие основные принципы существуют в организации работы с документами?

Производственная задача №18

Что означает гриф «Секретно» на документе?

Производственная задача №19

Какой документ подтверждает получение секретной информации?

Производственная задача №20

Что должен делать сотрудник при обнаружении утечки конфиденциальной информации?

Производственная задача №21

Какова роль делопроизводителя в системе защиты информации?

Производственная задача №22

Как должна быть организована защита электронной почты, содержащей секретные документы?

Производственная задача №23

Что необходимо указать на документах, отправляемых с грифом «Для служебного пользования»?

Производственная задача №24

Дайте характеристику доверенности в делопроизводстве.

Производственная задача №25

Какую информацию необходимо указать в сопроводительном письме к секретному документу?

3 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1.1 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Описание процедуры:

Процедура представляет собой развернутые монологические ответы обучающихся на вопросы, задаваемые преподавателем по контролируемой теме (вопросы приведены отдельно по каждой контролируемой теме в п. 2.1.1 настоящего КОС).

Вопросы, как правило, заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться к устному опросу, в том числе по дополнительным источникам.

На практическом занятии вопросы задаются преподавателем поочередно. Обучающимся предоставляется возможность отвечать по желанию или по выбору преподавателя.

После ответа на каждый вопрос преподаватель может задать дополнительные вопросы, направленные на детализацию и (или) углубление учебного материала. К ответу на дополнительные вопросы могут привлекаться как обучающийся, отвечавший на данный вопрос, так и другие обучающиеся учебной группы.

Результаты устного опроса (оценки по 5-балльной шкале) преподаватель сообщает сразу после ответа обучающегося на конкретный вопрос или по завершении всего устного опроса.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса, дает точные определения основных понятий, аргументированно и логически стройно излагает учебный материал, иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными, не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе, допускает незначительные неточности при определении основных понятий, недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал, иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций, затрудняется при ответах на дополнительные вопросы, приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа, нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки, затрудняется дать основные определения, не может привести или приводит неправильные примеры, не

отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

3.1.2 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Описание процедуры:

Процедура включает в себя решение обучающимися производственных задач, которые представлены по каждой контролируемой теме в п. 2.1.2 настоящего КОС.

Решение производственных задач может осуществляться как индивидуально, так и коллективно.

Производственные задачи требуют развернутого ответа.

Производственные задачи выполняются, как правило, письменно.

Время выполнения устанавливается преподавателем в зависимости от сложности конкретной производственной задачи.

Проверка ответов (решений) может осуществляться преподавателем как на практическом занятии, так и по его окончании. Ответ (решение) может быть как, типовым так нестандартным. Приветствуются нестандартные ответы (решения) предлагаемые обучающимися. Ответы (решения) могут рассматриваться и обсуждаться коллективно.

Результаты (оценки по 5-бальной шкале) сообщаются обучающимся непосредственно на практическом занятии; в случае необходимости проверка ответов (решений) по окончании практического занятия – не позднее следующего практического занятия по междисциплинарному курсу.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если задача решена правильно. В установленное преподавателем время или с опережением времени. При этом обучающимся предложено нестандартное или наиболее эффективное, наиболее рациональное, или оптимальное решение ее решение.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом, допускается наличие несущественных недочетов.

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

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены ошибки критического характера.

3.1.3 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Описание процедуры:

Процедура представляет собой бланковое (или компьютерное, или бланково-компьютерное) тестирование обучающихся по вопросам и заданиям в тестовой форме, приведенным по каждой контролируемой теме отдельно в п. 2.1.3 настоящего КОС.

Перед началом тестирования преподаватель инструктирует обучающихся о порядке проведения тестирования, правилах оформления ответов и системе их оценки.

Преподаватель выдает каждому обучающемуся вариант для тестирования.

На выполнение тестирования отводится 10 минут.

Результаты тестирования (оценки по 5-балльной шкале) сообщаются обучающимся не позднее следующего практического занятия по междисциплинарному курсу.

Критерии оценки

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:

- 85 - 100 баллов соответствуют оценке **«отлично»**;
- 70 - 84 балла – оценке **«хорошо»;**
- 50 - 69 баллов – оценке **«удовлетворительно»;**
- 49 баллов и менее – оценке «**неудовлетворительно».**

3.2 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме экзамена

«***Описание процедуры:***

На зачете процедура включает в себя:

- бланковое или бланково-компьютерное тестирование;
- решение одной производственной задачи;
- определение оценки по промежуточной аттестации.

Тестирование проводится по 25 вариантам. Варианты формируются по БТЗ для зачета с оценкой, приведенного в п. 2.2.2 настоящего КОС.

На выполнение тестирования отводится 20 минут.

Каждый вопрос (задание) оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

− 7-10 баллов соответствуют оценке «отлично»;

− 5-6 баллов – оценке «хорошо»;

− 2-4 баллов – оценке «удовлетворительно»;

− 1 балл и менее – оценке «неудовлетворительно».

После тестирования каждый обучающийся должен решить одну производственную задачу из перечня производственных задач для зачета с оценкой, приведенного в п. 2.2.3 настоящего КОС. Производственную задачу выбирает преподаватель.

На решение производственной задачи предоставляется 10 минут. Решение производственной задачи осуществляется в письменной форме.

Преподаватель может задать обучающемуся уточняющие вопросы для детализации предложенного им решения производственной задачи.

Результат промежуточной аттестации по 5-балльной шкале сообщается обучающемуся по окончании его ответа.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он:

− свободно владеет терминологией междисциплинарного курса;

− глубоко и прочно освоил 100-85% содержания учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; не затрудняется с ответами на дополнительные опросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам;

− осмысленно осуществляет связь теории с практикой при выполнении практических заданий, иллюстрирует ее актуальными примерами;

− свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он:

− правильно и уместно пользуется терминологией междисциплинарного курса;

− уверенно владеет 84-70% содержания учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; делает аргументированные выводы;

− приводит доказательства и примеры связи теории с практикой;

− правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

− допускает терминологические неточности;

− содержание материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; испытывает затруднения при обосновании выводов;

− приводит простейшие примеры связи теории с практикой;

− испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

− не владеет терминологией междисциплинарного курса;

- не знает значительной части (50% и более) содержания учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать выводы;

− допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.