

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)  
Факультет права, экономики и управления  
Кафедра права

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

Образовательной программы среднего профессионального образования –  
подготовки специалистов среднего звена  
по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация  
Юрист  
(очная форма обучения)

Составитель: доцент кафедры права,  
к.ю.н., доцент Яшнова С.Г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,  
экономики и управления, протокол от «17» мая 2022 г. № 8

Ульяновск, 2022

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» включает совокупность оценочных средств, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине, и способов их оценивания при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

### 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во</p>	<p>выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p>	<p>решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок;</p>	<p>организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и</p>

<p>взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p>		<p>охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</p>	<p>использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка,</p>
--	--	---	--

			<p>охраны общественного порядка; назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств; установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок подготовки и оформления документов; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений,</p>
--	--	--	---

			составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне
--	--	--	---

**2. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и рекомендации по их использованию в учебном процессе**

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	<p align="center"><b><i>Оценочные средства для текущего контроля</i></b></p> <p>ОС – 1 Реферат ОС - 2 Тестовые задания</p>	<p>ОР 1- навык выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p>
	<p align="center"><b><i>Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет</i></b></p> <p>ОС-3 Зачет в письменной форме: тестовые задания</p>	<p>ОР 2 – умеет решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</p> <p>ОР 3 – умеет использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>ОР 4 – умеет читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;</p> <p>ОР 5 – умеет обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие;</p> <p>ОР 6 – умеет обеспечивать законность и правопорядок;</p> <p>ОР 7 – умеет охранять общественный порядок;</p> <p>ОР 8 – умеет выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в</p>

		<p>различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение</p> <p>ОР 9 – знает организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;</p> <p>ОР 10 – знает задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;</p> <p>ОР 11 – знает основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>ОР 12 – знает основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>ОР 13 - знает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>ОР 14 - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</p>
--	--	---

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

***ОС-1. Реферат***

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».
2. История развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.

6. Функции документов.
7. Общие правила подготовки и оформления документов.
8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
12. Правила оформления реквизитов (резолюция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
13. Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов.
14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
17. Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.
18. Организация доставки документов.
18. Правила обработки поступившей документации.
19. Правила обработки отправляемых документов.
20. Порядок прохождения внутренних документов.
21. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.
22. Сроки исполнения документов.
23. Регистрация документов, её виды.
24. Передача электронного сообщения.
25. Факсимильная связь.
26. Приём и обработка телефонограмм.
27. Приём и обработка телетайпограмм.
28. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.
29. Понятие «дело», правила его формирования.
30. Правила оформления дела.
31. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
32. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
33. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
34. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
35. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
36. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
37. Порядок допуска к государственной тайне.
38. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
39. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
40. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
41. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам,

допущенным к государственной тайне.

42. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

43. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.

44. Органы защиты государственной тайны.

45. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.

46. Требования, предъявляемые к режимному помещению.

47. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.

48. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.

49. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.

50. Запреты, связанные с проведением секретных работ.

51. Оформление секретных документов.

52. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.

53. Доставка секретных документов.

54. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

### ***Критерии оценки реферата***

Оценка «отлично» - выставляется студенту, выступление которого соответствовало заявленной теме; четко структурировал материал, логически последовательно его изложил; студент продемонстрировал свободное владение содержанием реферата, использовал в речи специальную терминологию, показал понимание содержания; провел глубокий анализ информации по теме реферата; смог объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстаивать свою точку зрения; убедительно отвечал на вопросы; реферат сопровождался оригинальной презентацией, оформил материалы реферата согласно требованиям;

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, выступление которого соответствовало заявленной теме; четко структурировал материал, логически последовательно его изложил; студент продемонстрировал свободное владение содержанием реферата, использовал в речи специальную терминологию, показал понимание содержания; провел глубокий анализ информации по теме реферата; смог объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстаивать свою точку зрения; недостаточно убедительно отвечает на вопросы по содержанию реферата; использовал при подготовке к реферату презентацию, оформил материалы реферата согласно требованиям;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, выступление которого соответствует теме, в большей степени читает с листа; недостаточно владеет категориальным аппаратом, оформил реферат согласно требованиям; ответить на вопросы по содержанию реферата затрудняется;

Оценка «неудовлетворительно» - студент не подготовил реферат или реферат носит поверхностный характер и не раскрывает сущность рассматриваемой проблемы.

### ***Рекомендации по использованию оценочного средства***

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения



определенной учебно-практической, учебно- исследовательской или научной темы.

Позволяет оценить умение соблюдать заданную форму изложения.

Тематика докладов выдается на первых практических занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается три-четыре недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 7-10 мин. на выступление.

В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы

## ***ОС- 2. Тестовые задания***

### **1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:**

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

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

### **2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

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

### **3. Какие формы регистрации документов в России?**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. четыре
2. два
3. *три*

**8. Какие могут быть номенклатуры дел?**

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

**9. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

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

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

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

**11. Реквизит документа – это:**

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

**12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:**

1. перед фамилией адресата
2. *после фамилии адресата*

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

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

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

1. *Директор школы No 25 В.А. Петрова*

2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А.Петрова

**15. Понятие «Делопроизводство» – это:**

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

**16. Какая часть текста приказа является обязательной?**

1. констатирующая
2. распорядительная

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

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

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

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

***Критерии оценки тестирования***

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: вес каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «отлично» соответствует 86% - 100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» соответствует 73% - 85% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» соответствует 51% - 72% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0% - 50% правильных ответов.

***Материалы, используемые для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине***

***ОС- 3. Зачет в письменной форме: тестовые задания***

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы, умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля.

При проведении зачета используются тесты, представленные в ОС-2. Критерии оценивания соответствуют критериям оценивания ОС-2.

***Рекомендации по использованию оценочного средства***

Зачет проводится согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины.