

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## **КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Профессионального модуля

**ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными  
документами**

**специальность**

**10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

Нижегород  
2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан с учетом требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
- 2. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
- 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект оценочных средств представляет собой совокупность контрольно-оценочных средств для определения качества освоения студентом профессионального модуля по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности следующими умениями и знаниями:

**иметь практический опыт:**

ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;

работы с информационными системами электронного документооборота;

**уметь:**

использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;

документировать ход и результаты служебного расследования;

определять состав документируемой конфиденциальной информации;

подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;

составлять номенклатуру конфиденциальных дел;

формировать и оформлять конфиденциальные дела;

организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;

использовать системы электронного документооборота;

**знать:**

основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;

порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;

правовые основы деятельности подразделений защиты информации;

правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;

правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;

систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;

правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;

порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;

порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;

организацию конфиденциального документооборота;  
 технологию работы с конфиденциальными документами;  
 организацию электронного документооборота.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация и технология работы с конфиденциальными документами**, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
ПК 2.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
ПК 2.3	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.
ПК 2.4	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ПК 2.5	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
ПК 2.6	Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.
ПК 2.7	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 2.8	Документировать ход и результаты служебного расследования.
ПК 2.9	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности
ОК12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

Обучение по производственному модулю завершается экзаменом по профессиональному модулю.

## 2. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации	Форма предоставления отчетности
МДК 02.01 Правовая защита информации	Дифференцированный зачет	аттестационная ведомость
МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства	Дифференцированный зачет	аттестационная ведомость
МДК 02.03 Организация и сопровождение электронной системы управления документооборотом	Дифференцированный зачет	аттестационная ведомость
ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами	Экзамен по модулю	аттестационная ведомость

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Текущий контроль

#### МДК 02.01. Правовая защита информации

№	Вопрос	Уровень освоения	Осваиваемые профессиональные компетенции
1	<b>Режим защиты информации не устанавливается в отношении сведений, относящихся к ...</b> а) государственной тайне б) деятельности государственных деятелей в) конфиденциальной информации г) персональным данным	1	ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.
2	<b>Засекречиванию подлежат сведения о ...</b> а) состоянии демографии б) состоянии преступности в) фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина г) силах и средствах гражданской обороны	1	ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите. ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации. ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.



<p><b>3</b></p>	<p><b>Проверить электронно-цифровую подпись под документом может...только</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) эксперт, преобразуя электронный образец документа и открытый ключ отправителя</li> <li>b) любое заинтересованное лицо, преобразуя электронный образец документа, открытый ключ отправителя и собственно значение электронно-цифровой подписи</li> <li>c) только эксперт с помощью преобразований электронного образца документа, открытого ключа отправителя и собственно значения электронно-цифровой подписи</li> <li>d) только отправитель электронного документа</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Режим документированной информации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) выделенная информация по определенной цели</li> <li>b) электронный документ с электронно-цифровой подписью выделенная информация в любой знаковой форме</li> <li>c) электронная информация, позволяющая ее идентифицировать</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>

5	<p><b>Согласие субъекта персональных данных на их обработку требуется, когда обработка персональных данных осуществляется ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) для доставки почтовых отправлений</li> <li>b) в целях профессиональной деятельности журналиста</li> <li>c) в целях профессиональной деятельности оператора</li> <li>d) для защиты жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получить его согласие невозможно</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
6	<p><b>Режим общественного достояния устанавливается для ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) любой общедоступной информации</li> <li>b) сведений, которые являются уникальными, незаменимыми по своей природе</li> <li>c) любой общественной организации</li> <li>d) для государственных органов и муниципальных образований</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
7	<p><b>Чтобы обеспечить доказательства при возникновении спора, редакция радио-, телепрограммы обязана сохранять в записи материалы собственных передач, вышедших в эфир (не менее ... со дня выхода в эфир) и фиксировать передачи, вышедшие в эфир в регистрационном журнале, который хранится не менее ... с даты последней записи.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 месяца, 1 года</li> <li>b) 7 месяцев, полгода</li> <li>c) 1 года, 3 лет</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>

8	<p><b>С точки зрения информационного права информация – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности</li> <li>b) данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении</li> <li>c) сведения независимо от формы их представления</li> <li>d) форма выражения объективных знаний</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p>
9	<p><b>Не являются объектами информационного правоотношения ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) неправовая информация</li> <li>b) обладатели информации</li> <li>c) информационные системы</li> <li>d) элементы информационной системы</li> <li>e) информационные продукты</li> <li>f) недокументированная информация</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации</b></p>
10	<p><b>Общее управление информационной сферой не вправе осуществлять ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) экспертные советы</li> <li>b) министерство информационных технологий</li> <li>c) федеральное агентство по науке и инновациям</li> <li>d) федеральные службы</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации</b></p>

11	<p><b>Открытость информации в архивных фондах обеспечивается...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) различными режимами доступа к информации</li> <li>b) переходом информации из одной категории доступа в другую</li> <li>c) различными режимами доступа к информации и переходом информации из одной категории доступа в другую</li> <li>d) правовым статусом архивного фонда</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.4      Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>
12	<p><b>Признак, не относящийся к коммерческой тайне</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность</li> <li>b) сведения, содержащие коммерческую тайну, устанавливаются учредительными документами</li> <li>c) отсутствует свободный доступ к информации</li> <li>d) обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.3      Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b>  <b>ПК 2.4      Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>
13	<p><b>Основные объекты обеспечения информационной безопасности России</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров</li> <li>b) информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации</li> <li>c) информационные продукты</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.1.      Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p>

	d) квалифицированные кадры в области информационных технологий		
14	<p><b>Предмет информационного права на современном этапе развития законодательства – это ...</b></p> <p>a) информационные отношения, возникающие в процессе производства, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, передачи, распространения и потребления информации</p> <p>b) совокупность результатов труда, воплощенных в информации, информационных ресурсов, информационных технологий, средств и технологий коммуникации информации по сетям связи</p> <p>c) продукты, производные от информации и деятельность, связанная с ними</p> <p>d) общественные отношения в информационной сфере</p>	2	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p>
15	<p><b>К служебной тайне не относится ...</b></p> <p>a) профессиональная тайна</p> <p>b) тайна деятельности соответствующего органа</p> <p>c) вред, причиненный здоровью работника в связи с производственной травмой</p>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>
16	<p><b>Вредоносные программы, выраженные в объективной форме и имеющие творческий характер, ... охраноспособными.</b></p> <p>a) являются</p> <p>b) не являются</p>	1	<p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p> <p><b>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</b></p>

17	<p><b>В правовой режим документированной информации входит ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) государственная тайна</li> <li>b) тайна частной жизни</li> <li>c) банковская тайна</li> <li>d) электронная цифровая подпись</li> <li>e) персональные данные</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
18	<p><b>К государственной тайне не относятся сведения, защищаемые государством ..., распространение которых может нанести ущерб государству.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) в экономической области</li> <li>b) в контрразведывательной деятельности</li> <li>c) в оперативно-разыскной деятельности</li> <li>d) о частной жизни политических деятелей</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.6</b> Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</p> <p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p>
19	<p><b>Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов</li> <li>b) безопасности пищевых продуктов</li> <li>c) о показателях производственного травматизма, профессиональной заболеваемости</li> <li>d) о системе оплаты и условиях труда</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.6</b> Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</p> <p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p>

20	<p><b>Ответственность за создание вредоносной программы наступает</b></p> <p><b>В...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) любом случае</li> <li>b) совокупности с ответственностью за ее использование</li> <li>c) случаях, установленных законодательством</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.</b></p>
21	<p><b>Обработка специальных категорий персональных данных в отношении религиозных или философских убеждений допускается в случае, когда обработка персональных данных...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) осуществляется в медицинских целях для установления диагноза при условии, что ее осуществляет профессиональный медицинский работник</li> <li>b) необходима в связи с осуществлением правосудия</li> <li>c) необходима в соответствии с оперативно-розыскной деятельностью</li> <li>d) необходима в связи с выездом за пределы Российской Федерации</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p>
22	<p><b>Субъектами информационных отношений могут (может) быть ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) муниципальные образования</li> <li>b) Российская Федерация</li> <li>c) трудовой коллектив</li> <li>d) трансграничные информационно-телекоммуникационные сети</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>

23	<p><b>Признак, не относящийся к охраноспособной информации – это ...:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) охране подлежит только документированная информация</li> <li>b) доступ к охраноспособной информации ограничен только законом</li> <li>c) доступ к охраноспособной информации ограничен владельцем информационных ресурсов</li> <li>d) защита охраноспособной информации устанавливается Законом</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</b></p>
24	<p><b>Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) о размере и составе имущества некоммерческих организаций</li> <li>b) об оплате труда работников некоммерческих организаций</li> <li>c) об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации</li> <li>d) об использовании новых технологий, позволяющих получить коммерческую выгоду</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</b></p>



25	<p><b>Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. не регулирует отношения, возникающие при...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд</li> <li>b) хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов</li> <li>c) включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей</li> <li>d) обработке персональных данных, отнесенных к государственной тайне</li> <li>e) обработке персональных данных, отнесенных к служебной тайне</li> </ul>	3	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</b></p> <p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>
26	<p><b>Основное средство антивирусной защиты</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) резервное копирование ценных данных</li> <li>b) регулярное сканирование жестких дисков</li> <li>c) подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p> <p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>
27	<p><b>Вы – начальник информационной службы в ЛПУ. У вас возникли подозрения, что сотрудник вашей организации позволил себе неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, что повлекло уничтожение и блокирование информации.</b></p>	3	<p><b>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</b></p> <p><b>ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.</b></p> <p><b>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b></p>

	<p>Напишите цифрами какая статья уголовного кодекса была нарушена?</p> <p>_____</p>		
28	<p>Вы – руководитель отдела информационной безопасности организации. Вы подозреваете, что один из пользователей корпоративной информационной системы создает и распространяет вредоносные программы внутри сети.</p> <p>Напишите цифрами какая статья уголовного кодекса была нарушена?</p> <p>_____</p>	3	<p>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</p> <p>ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
29	<p>П.А. Андреев, сотрудник одного из филиалов ИТ-банка, внедрил в компьютерную банковскую систему вирус, уничтожающий исполняемые файлы (расширение .exe). В результате внедрения этого вируса было уничтожено 40% банковских программных приложений, что принесло банку материальный ущерб в размере 750 000 рублей.</p> <p>Напишите какая статья УК РФ была нарушена?</p> <p>_____</p>	3	<p>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</p> <p>ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>

## **Критерии оценивания:**

Тестовое задание рассчитано на 45 мин.

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
«5»	80 – 100 % от общего числа баллов
«4»	70 - 75 %
«3»	50 - 65 %
«2»	Менее 50%

## МДК 02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства

№	Вопрос	Уровень освоения	Осваиваемые профессиональные компетенции
1	<p><b>Как называется действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Распространение информации</li> <li>b) Получение информации</li> <li>c) Создание информации</li> <li>d) Предоставление информации</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b></p>
2	<p><b>Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны включать в себя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) определение перечня информации, относящейся к свободно распространяемой в рамках работы организации</li> <li>b) регулирование отношений по использованию такой информации работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров</li> <li>c) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну</li> <li>d) определения состава лиц, не имеющих право доступа к конфиденциальной информации</li> <li>e) ввод запрета на использование информации существующей в организации в форме документов для любых лиц, не являющихся работниками организации</li> <li>f) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну</li> <li>g) определение перечня информации, составляющей</li> </ul>	3	<p><b>ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>

	коммерческую тайну		
3	<p><b>В случае организации системы доступа к конфиденциальной информации с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?</b></p> <p>a) все зависит от пожеланий руководителя организации  b) договор и обязательство о неразглашении  c) только договор  d) только обязательство</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
4	<p><b>Какой реквизит ОРД предназначен для выделения конфиденциальных документов?</b></p> <p>a) гриф согласования документа  b) гриф актуальности документа  c) гриф секретности документа  d) гриф утверждения документа  e) гриф ограничения доступа к документу</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.  <b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>

5	<p><b>Информацией, относящейся к секрету производства и служебному секрету производства, могут обладать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) любые организации, государственные и негосударственные структуры независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и видов деятельности</li> <li>b) только коммерческие организации, основная цель которых получение прибыли</li> <li>c) только государственные организации</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
6	<p><b>Назовите уполномоченный орган, которому посылают уведомления об обработке ПД</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ФСБ</li> <li>b) МВД</li> <li>c) Роскомнадзор</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.</b></p>
7	<p><b>Кто такой контрагент в рамках реализации работ с конфиденциальной информацией со сторонней организацией?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) это адресат</li> <li>b) это сторона гражданско-правового договора</li> <li>c) это постороннее для организации лицо</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
8	<p><b>Вставьте пропущенное слово: При обработке поступивших в организацию документов вскрываются все конверты (кроме имеющих пометку «_____»)</b></p>	2	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>

			<b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации
<b>9</b>	<b>В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?</b> а) в виде резолюции б) в устной форме с) в виде письма по почте	<b>1</b>	<b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации
<b>10</b>	<b>Укажите что является ключевым звеном в защите конфиденциальной информации, в том числе информации, циркулирующей в системах конфиденциального электронного документооборота?</b> а) Распоряжение руководителя о создании экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации б) Создание подразделения по защите конфиденциальной информации с) Организация разрешительной системы допуска и доступа к конфиденциальной информации	<b>1</b>	<b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации <b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.
<b>11</b>	<b>Во внутренней документации компании (Положение о коммерческой тайне), касающейся сохранения коммерческой тайны, определяется:</b> а) перечень сотрудников, которые имеет доступ к секретным данным б) состав информации уровень секретности с) ФИО сотрудника ответственного за организацию работы с конфиденциальной информацией д) срок действия данного положения е) ФИО сотрудника, допущенного к работе с конфиденциальной информацией	<b>3</b>	<b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации <b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.

12	<p><b>Укажите, какие реквизиты ОРД имеют в своем названии слово ГРИФ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) гриф ограничения доступа к документу</li> <li>б) гриф согласования документа</li> <li>с) гриф секретности документа</li> <li>д) гриф утверждения документа</li> <li>е) гриф актуальности документа</li> </ul>	3	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>
13	<p><b>Реквизит который позволяет отметить документ ограниченного доступа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Гриф ограничения доступа к документу</li> <li>б) Гриф согласования доступа к документу</li> <li>с) Виза ограничения доступа к документу</li> <li>д) Отметка об ограничении доступа к документу</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>
14	<p><b>Требования по обработке персональных данных не распространяются на отношения, возникающие при:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) обработке персональных данных должностными лицами, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных</li> <li>б) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну</li> <li>с) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p> <p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p>



15	<p><b>Какой из перечисленных примеров, можно отнести к понятию служебной информации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Персональные данные</li> <li>b) Налоговая тайна</li> <li>c) Государственная тайна</li> <li>d) Семейная тайна</li> <li>e) Коммерческая тайна</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p>
16	<p><b>Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) нет, не должна</li> <li>b) да, должна</li> <li>c) зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом</b>  <b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
17	<p><b>Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) нет, не имеют</li> <li>b) имеют, в пределах своей компетенции</li> <li>c) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом</b>  <b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p>

18	<p><b>Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Ответов несколько.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Руководитель организации</li> <li>b) Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ</li> <li>c) Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам</li> <li>d) Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции</li> <li>e) Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности</li> </ul>	3	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
19	<p><b>Обязан ли контрагент сообщить владельцу конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) да</li> <li>b) нет</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>
20	<p><b>Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) состояние здоровья, политические взгляды, национальность</li> <li>b) фамилия, имя, отчество</li> <li>c) биометрические данные</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p> <p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p>

21	<p>Следует ли получать письменное разрешение на обработку персональных данных в случае однократного прохода субъекта ПД на территорию организации (завода, фирмы, предприятия)?</p> <p>а) да б) нет</p>	1	<p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации. <b>ПК 2.4</b> Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов. <b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
22	<p>Обязан ли сотрудник отдела кадров уведомить уполномоченный орган о своем намерении обрабатывать ПД сотрудника, поступившего на работу?</p> <p>а) да б) нет</p>	1	<p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации. <b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
23	<p>Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?</p> <p>а) работник б) работодатель в) и тот и другой в равных степенях</p>	1	<p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации. <b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
24	<p>Что относится к целям обработки ПД?</p> <p>а) осуществление образовательных услуг б) осуществление туристических услуг в) осуществление частной охранной деятельности г) все вышеперечисленные варианты</p>	1	<p><b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации. <b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>

25	<p><b>Без согласия субъекта биометрических персональных данных доступ к ним и дальнейшая обработка могут осуществляться в связи с отправлением правосудия.</b></p> <p>а) да б) нет</p>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p>
26	<p><b>Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:</b></p> <p>а) исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц без согласия ее обладателя</p> <p>б) обеспечивается возможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, работниками и передачи ее контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны</p> <p>с) обеспечивается невозможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, работниками и передачи ее контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны</p> <p>д) исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц с согласия ее обладателя</p> <p>е) работнику создаются необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны</p>	2	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p>
27	<p><b>При трудоустройстве каждый новый сотрудник должен подписать обязательство</b></p> <p>а) О неразглашении служебной и коммерческой тайны</p> <p>б) О соблюдении требований локальных нормативных актов</p> <p>с) О выполнении должностных обязанностей</p>	1	<p><b>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</b></p> <p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения</b></p>

			делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
28	<p><b>Законодательные акты определяют конфиденциальные документы как</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) деловые бумаги, которые содержат данные и сведения, квалифицирующиеся как коммерческая или служебная тайна</li> <li>б) деловые бумаги, которые содержат данные и сведения, квалифицирующиеся как коммерческая тайна</li> <li>с) деловые бумаги, которые содержат данные и сведения, квалифицирующиеся как государственная тайна</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</b></p> <p><b>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b></p>
29	<p><b>Порядок работы с конфиденциальными данными регламентируется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Должностной инструкцией</li> <li>б) Приказом руководителя организации</li> <li>с) Инструкцией о порядке работы с конфиденциальными документами</li> <li>д) Положением о коммерческой тайне</li> <li>е) Распоряжением руководителя подразделения защиты информации</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов</b></p>

### **Критерии оценивания:**

Тестовое задание рассчитано на 45 мин.

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
«5»	80 – 100 % от общего числа баллов
«4»	70 - 75 %
«3»	50 - 65 %
«2»	Менее 50%

## МДК 02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота

№	Вопрос	Уровень освоения	Осваиваемые профессиональные компетенции
1	<p><b>Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) наименование организации;</li> <li>b) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</li> <li>c) дата документа;</li> <li>d) регистрационный номер;</li> <li>e) идентификатор электронной копии документа.</li> </ul>	2	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.7</b> Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>
2	<p><b>Унифицированная форма утверждена для:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>b) положения о персонале;</li> <li>c) графика отпусков;</li> <li>d) трудового договора.</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>
3	<p><b>Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) указаний;</li> <li>b) распоряжений;</li> <li>c) приказов;</li> </ul>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>

	d) решений.		
4	<p><b>Какие вопросы освещаются в Основных правилах работы архивов организаций?</b></p> <p>а. Требования к номенклатурам дел, порядок формирования дел в делопроизводстве, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок выделения документов к уничтожению, подготовка дел к передаче в архив</p> <p>б. Комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива, организация документов в архиве, учет документов в архиве, научно- справочный аппарат к документам архива, использование документов архива, порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива</p> <p>с. Ответ 3 Ответы 1 и 2 правильные</p>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</b></p>
5	<p><b>Что такое формуляр документа?</b></p> <p>а. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности</p>	1	<p><b>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>



	<p>b. Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа</p> <p>c. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста- трафарета</p>		<p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.4</b> Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p> <p><b>ПК 2.7</b> Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>
<b>6</b>	<p><b>Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?</b></p> <p>a. Когда оно закреплено в учредительных документах организации</p> <p>b. Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа</p> <p>c. Когда приказом руководителя разрешено его использование</p>	<b>1</b>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.4</b> Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p> <p><b>ПК 2.7</b> Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>
<b>7</b>	<p><b>Какие сведения приводят в справочных данных об организации?</b></p> <p>a. Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации</p>	<b>1</b>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>

	<p>б. Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации</p>		
8	<p><b>Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в "Справочных данных об организации-авторе".</b></p> <p>а. ОАО "Пилот" ул. Зологаревская, 3, офис 112, 212109, г. Ульяновск,</p> <p>б. ОАО "Пилот" 212109, г. Ульяновск, ул. Зологаревская, 3, офис 112</p>	3	<p><b>ПК 2.2      Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3      Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.5      Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p> <p><b>ПК 2.9      Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b></p>

9	<p><b>"Дата" - обязательный реквизит в любом документе?</b></p> <p>a. Нет</p> <p>b. Да</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
10	<p><b>Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа?</b></p> <p>a. 14.12.2020</p> <p>b. 14.12.20</p> <p>c. 14.12.2020 года</p> <p>d. 2020.12.14</p>	2	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>

11	<p><b>Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).</b></p> <p>a. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации</p> <p>b. Порядковый номер документа в организации-отправителе</p> <p>c. Порядковый номер документа в организации-получателе</p> <p>d. Порядковый номер документа в организации-разработчике</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
----	--	---	--

<p>12</p>	<p><b>Выберите правильный вариант оформления реквизита "Гриф утверждения", когда утверждение происходит должностным лицом.</b></p> <p>а. УТВЕРЖДАЮ  Директор ЗАО "Пилот"  Подпись А.В. Петров  23.09.2003</p> <p>б. Утверждаю  Директор ЗАО "Пилот"  Подпись А.В. Петров  23.09.2003</p> <p>с. "Утверждаю"  Директор ЗАО "Пилот"  Подпись А.В. Петров  23.09.2003</p>	<p>3</p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
-----------	---	----------	--

<p><b>13</b></p>	<p><b>Выберите правильный вариант оформления реквизита “Гриф утверждения”, если “Правила внутреннего трудового распорядка” утверждаются решением Совета директоров.</b></p> <p>а. УТВЕРЖДЕНО решение Совета директоров от 12.01.2003 №2</p> <p>б. УТВЕРЖДЕНЫ РЕШЕНИЕ Совета директоров от 12.01.2003 №2</p> <p>с. УТВЕРЖДЕНЫ решением Совета директоров от 12.01.2003 №2</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
<p><b>14</b></p>	<p><b>В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?</b></p> <p>а. В левом верхнем углу</p> <p>б. По центру верхнего поля</p> <p>с. В правом верхнем углу</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>

			<b>ПК 2.9</b> <b>Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b>
<b>15</b>	<b>Может ли адресат в письме выглядеть следующим образом:</b> Главам районных администраций Владимирской области а. Нет б. Да	<b>2</b>	<b>ПК 2.2</b> <b>Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b> <b>ПК 2.3</b> <b>Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b>

16	<p><b>Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?</b></p> <p>а. Визой согласования</p> <p>б. Грифом согласования</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
17	<p><b>Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?</b></p> <p>а. Визой согласования</p> <p>б. Грифом согласования</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>



18	<p><b>Выберите правильный вариант оформления "Грифа согласования" с должностным лицом.</b></p> <p>а. "Согласовано"  Директор ОАО "Пилот"  Подпись В.В. Петров  08.04.2003</p> <p>б. СОГЛАСОВАНО  Директор ОАО "Пилот"  Подпись В.В. Петров  8.04.2003</p> <p>с. "СОГЛАСОВАНО"  Директор ОАО "Пилот"  Подпись В.В. Петров  08.04.2003</p>	3	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
----	--	---	--

<p><b>19</b></p>	<p><b>Что включает в себя виза согласования документа?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания</li> <li>b. Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона</li> <li>c. Подпись визирующего документ и дату подписания</li> <li>d. Должность визирующего документ, фамилию, инициалы и дату</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b>      <b>Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.3</b>      <b>Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</b></p> <p><b>ПК 2.5</b>      <b>Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p> <p><b>ПК 2.8</b>      <b>Документировать ход и результаты служебного расследования.</b></p> <p><b>ПК 2.9</b>      <b>Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</b></p>
------------------	--	-----------------	--

<p><b>20</b></p>	<p><b>Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.</b></p> <p>а. Не согласен Юрисконсульт Подпись Т.Д. Иванова 23.09.2003</p> <p>б. Замечания прилагаются Юрисконсульт Подпись Т.Д. Иванова 23.09.2003</p> <p>в. Неправильное распределение обязанностей <i>Юрисконсульт</i> Подпись <i>Т.Д. Иванова</i> 23.09.2003</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p><b>ПК 2.8</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p><b>ПК 2.9</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>
<p><b>21</b></p>	<p><b>Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?</b></p> <p>а. Зам Директор Сидоров А.И.Петров б. Директор Сидоров А.И.Петров в. И.О. директора Сидоров Г.В.Сидоров</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>

22	<p>Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?</p> <p>a. Посередине верхнего поля листа</p> <p>b. В правом углу верхнего поля листа</p> <p>c. Посередине нижнего поля листа</p> <p>d. В правом углу нижнего поля листа</p>	1	<p>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
23	<p>Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это...</p> <p>a. электронная подпись</p> <p>b. сертификат ключа подписи</p> <p>c. электронный документ</p>	1	<p>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
24	<p>Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...</p> <p>a. электронная подпись</p> <p>b. сертификат ключа подписи</p> <p>c. электронный документ</p>	1	<p>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>

25	<p><b>Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется...</b></p> <p>a. сертификат средств электронной подписи</p> <p>b. средство криптографической защиты информации (СКЗИ)</p> <p>c. закрытый ключ электронной цифровой подписи</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
26	<p><b>Для проверки подлинности электронной подписи отправителя адресат использует...</b></p> <p>a. открытый ключ электронной подписи</p> <p>b. сертификат средств электронной подписи</p> <p>c. закрытый ключ электронной цифровой подписи</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
27	<p><b>Данные о владельце ключа, удостоверяющем центре, выдавшем ключ, и открытый ключ ЭП содержатся в...</b></p> <p>a. сертификате ключа подписи</p> <p>b. закрытом ключе электронной подписи</p> <p>c. открытом ключе электронной подписи</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>

28	<p><b>Временем сдачи отчетности с помощью систем ЭДО считается...</b></p> <p>а. момент отправки отчетности бухгалтером</p> <p>б. время, указанное в подтверждении о доставке, получаемом налогоплательщиком</p> <p>с. момент рассмотрения отчетности налоговым инспектором</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
29	<p><b>Для прочтения документа, подписанного ЭЦП, в общем случае необходимы следующие компоненты:</b></p> <p>а. закрытый ключ ЭЦП, СКЗИ, программа для просмотра и редактирования документа</p> <p>б. открытый ключ ЭЦП отправителя, программа для просмотра документа</p> <p>с. сертификат ЭЦП, офисное приложение, система электронного документооборота</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>
30	<p><b>Для подписания документа электронной цифровой подписью необходимы следующие компоненты:</b></p> <p>а. закрытый ключ ЭЦП, СКЗИ, программа для просмотра и редактирования документа</p> <p>б. ЭЦП, СКЗИ, спецоператор связи</p> <p>с. сертификат ЭЦП, офисное приложение, система электронного документооборота</p>	1	<p><b>ПК 2.2</b> Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p><b>ПК 2.5</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>

### **Критерии оценивания:**

Тестовое задание рассчитано на 45 мин.

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
«5»	80 – 100 % от общего числа баллов
«4»	70 - 75 %
«3»	50 - 65 %
«2»	Менее 50%

## 3.2. Промежуточная аттестация

### Вопросы к дифференцированному зачету

#### МДК 02.01 Правовая защита информации

1. Понятие, свойства информации
2. Правовой режим информации: понятие, признаки, содержание, виды.
3. Понятие защиты информации
4. Законодательные акты, составляющие основу российского информационного права
5. Концепция информационной безопасности Российской Федерации
6. Понятие информации как объекта правовой защиты.
7. Принципы правового регулирования.
8. Документированная информация.
9. Обеспечение конституционных прав граждан на информацию.
10. Понятие и характеристика информационных систем.
11. Субъекты информационных правоотношений.
12. Права и обязанности пользователя и обладателя информации
13. Характеристика общедоступной информации.
14. Информация с ограниченным доступом, характеристика отдельных ее видов
15. Перечень сведений конфиденциального характера.
16. Персональные данные и их защита
17. Профессиональные тайны: нотариальная, врачебная, адвокатская
18. Служебная тайна: банковская, таможенная, налоговая тайна
19. Тайна следствия и правосудия
20. Тайна связи (ФЗ «О связи»).
21. Организационные меры защиты информации
22. Правовой режим защиты государственной тайны
23. Перечень сведений, составляющих государственную тайну
24. Допуск к государственной тайне
25. Засекречивание и рассекречивание сведений, составляющих государственную тайну
26. Сведения, не подлежащие засекречиванию. Степень секретности
27. Защита государственной тайны
28. Сведения, составляющие коммерческую тайну организации. Понятие "коммерческая тайна».
29. Порядок установления режима коммерческой тайны.
30. Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.
31. Электронная цифровая подпись
32. Понятие интеллектуальной собственности и её защита.
33. Понятие и виды юридической ответственности. Основания привлечения к ответственности за нарушения в сфере информационных отношений.
34. Характеристика гражданско-правовой ответственности за нарушения в сфере информационных отношений.
35. Характеристика дисциплинарной ответственности за нарушения в сфере



информационных отношений.

36. Характеристика административной ответственности за нарушения в сфере информационных отношений.

37. Характеристика уголовной ответственности за нарушения в сфере информационных отношений.

38. Понятие компьютерных преступлений и их классификация.

## **МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства**

1. Порядок создания конфиденциальных документов;
2. Правила оформления отметки о конфиденциальности документа, дела.
3. Порядок ведения черновых конфиденциальных записей;
4. Виды черновика. Журнал учета черновика
5. Порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегиальность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.);
6. Форма акта об уничтожении бумажных носителей по решению руководителя организации.
7. Особенности документирования конфиденциальной информации;
8. Форма учета носителей конфиденциальной информации (журнал или карточка)
9. Порядок пользования конфиденциальных документов;
10. Форма журнала учета имеющихся в организации печатей и штампов.
11. Порядок размножения (копирования) конфиденциальных документов;
12. Бланки документов. Форма регистрации бланков.
13. Определение степени ограничения доступа к документам.
14. Порядок ведения черновых конфиденциальных записей;
15. Особенности определения степени ограничения доступа к информации, составляющей служебную, коммерческую тайны, секрет производства (ноу-хау)
16. Порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегиальность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.);
17. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации;
18. Форма для Перечня, создаваемого конфиденциальную документированную информацию.
19. Основные этапы разработки Перечня конфиденциальной документированной информации;
20. Форма для оформления результатов этапов работы с Перечнем конфиденциальной документированной информации.
21. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации.
22. Журнал (карточка) учета поступивших конфиденциальных документов
23. Учет проектов конфиденциальной документированной информации.
24. Создание базы данных учета конфиденциальных проектов.
25. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения
26. Служебная тайна, ее особенности. Профессиональная тайна, ее особенности. Виды профессиональной тайны.

27. Основные требования к разрешительной системе доступа.
28. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации
29. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства
30. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам нарушений режима конфиденциальности

### **МДК 02.03 Организация и сопровождение электронной системы управления документооборотом**

1. Основные задачи электронно-цифровой подписи
2. История возникновения электронно-цифровой подписи
3. Электронная документация: определение и особенности
4. Преимущества электронного документа
5. Функции системы электронного документооборота
6. Задачи системы документооборота
7. Маршрутизация документов в системах электронного документооборота
8. Достоинства систем электронного документооборота
9. Этапы внедрения систем электронного документооборота
10. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота
11. Основные атрибуты документа
12. Основные понятия систем электронного документооборота
13. Классификация систем электронного документооборота
14. Понятия идентификация и аутентификация
15. Понятие конфиденциальности документа
16. Бизнес-ориентированные системы электронного документооборота
17. Корпоративные системы электронного документооборота
18. Системы управления содержимым, информацией, изображением
19. Основные свойства систем электронного документооборота
20. Основные проблемы внедрения систем электронного документооборота
21. Электронно-цифровая подпись как средство защиты документа
22. Конфиденциальность документов
23. Атрибуты документа
24. История развития систем электронного документооборота

### **Экзаменационные билеты ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами**

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 1**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: официальным сайтом ФСТЭК России

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Найти руководящий документ, регламентирующий работу по защите информации для подготовки организационных и распорядительных документов в организации (на предприятии) по технической защите информации «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации.». Дать подробную характеристику организационно-правовым документам организации.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 2**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

### Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: Информационно-справочной документацией –  
Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

### ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

1. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

Обычно Инструкция по конфиденциальному делопроизводству состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения
- II. Подготовка и оформление документов с грифами конфиденциальности
- III. Учет и регистрация документов с грифами конфиденциальности
- IV. Передача и отправка документов с грифами конфиденциальности
- V. Копирование (тиражирование) документов с грифами конфиденциальности
- VI. Группировка документов с грифами конфиденциальности в дела
- VII. Хранение документов с грифами конфиденциальности
- VIII. Уничтожение документов с грифами конфиденциальности
- IX. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства

Дайте подробную характеристику информационно-справочной документации.  
Определите, к какому из разделов Инструкции относится данный абзац:

«Ответственность за соблюдение требований данной инструкции возлагается на руководство ООО «Луч», руководителей структурных подразделений и иных работников, допущенных к работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, и иными конфиденциальными сведениями».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 3**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: официальным сайтом ФСТЭК России

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Утечка (разглашение), утрата конфиденциальной документированной информации. Дать подробную характеристику ограничению доступа к конфиденциальным документам.

Дать определение данной записи:

Коммерческая тайна  
ООО «Луч»  
ул. Правды, д. 51, Москва, 123456  
Экз. №

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 4**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: официальным сайтом ФСТЭК России

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Найти Внутрифирменную программу экспортного контроля «Создание внутрифирменной программы экспортного контроля на предприятии» на основании Федерального закона от 10.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле» (посл.изм. 01.12.2007), в статье 16 указанного закона установлено, что создание ВПЭК является обязательным для организаций, осуществляющих научную и (или) производственную деятельность по обеспечению Федеральных государственных нужд в области поддержания обороноспособности и безопасности Российской Федерации и систематически получающих доходы от внешнеэкономических операций с контролируемыми товарами и технологиями.
2. Сдача объекта (помещения) под охрану. Номерная пломба.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 5**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: официальным сайтом ФСТЭК России

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Бумажные носители.
  2. К конфиденциальному документу прилагается документ «Бюджет движения денежных средств», с грифом конфиденциальности экз. № 1, на 4 л, уч. № 123/КТ, коммерческая тайна.
- Оформить правильно запись приложения.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 6**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Печати и штампы. Современные технологии изготовления клише печатей.
2. Дать определение данной записи:

Уч. №\_  
Отп. 2 экз. на 1 л. каждый  
Экз. № 1 - в адрес  
Экз. № 2 - в дело  
А.Б. Сонин  
(499) 123-23-23  
07.06.2013

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специализации»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 7**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Тема задания:

1. Копирование (тиражирование) конфиденциальных документов.

Дайте определение данной записи:

Дополнительно размножено\_экземпляров.

Экз. № 1/1 - наименование организации, в которую будет направлена данная копия.

Экз. № 1/2 - наименование организации, в которую будет направлена данная копия.

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Дата

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 8**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: официальным сайтом ФСТЭК России

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Конструктивное понятие электронного документа (ЭД).
2. В каких автоматизированных информационных системах персональных данных применяется документ «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Дать характеристику по защите персональных данных с правовой точки зрения.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

**Экзаменационный  
билет № 9**

по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: Информационно-справочной документацией –  
Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Классификация систем управления электронными документами.

2. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

Обычно Инструкция по конфиденциальному делопроизводству состоит из следующих разделов:

I. Общие положения

II. Подготовка и оформление документов с грифами конфиденциальности

III. Учет и регистрация документов с грифами конфиденциальности

IV. Передача и отправка документов с грифами конфиденциальности

V. Копирование (тиражирование) документов с грифами конфиденциальности

VI. Группировка документов с грифами конфиденциальности в дела

VII. Хранение документов с грифами конфиденциальности

VIII. Уничтожение документов с грифами конфиденциальности

IX. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства

Определите, к какому из разделов Инструкции относится данный абзац:

«В ООО «Луч» к документам с грифами конфиденциальности относятся документы и машинные носители, содержащие информацию, включенную в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну ООО «Луч», и иных конфиденциальных сведений (утвержден приказом ООО «Луч» от 02.03.2013 № 25)».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 10**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Назначение системы управления электронными документами. Привести примеры.

2. Дать подробную характеристику ограничению доступа к документам.

Дать определение данной записи:

Конфиденциально  
ООО «Луч»  
ул. Правды, д. 51, Москва, 123456  
Экз. № \_

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

**Экзаменационный  
билет № 11**

по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: Информационно-справочной документацией –  
Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Охарактеризовать журналы регистрации документов с грифами конфиденциальности.
2. Определите, к какому из разделов Инструкции по конфиденциальному делопроизводству относится данный абзац:

Учет документов с грифами конфиденциальности осуществляется в специальных журналах:

- для входящего документа: 123-КТ или 453-К;
- исходящего документа: 14-12-03/1526-КТ или 12-04-ШФ/12-К;
- внутреннего документа: 123/СЗ-КТ или 14-12-52/56-СЗ-К.

В любом случае правила номерообразования для каждой группы документов необходимо прописать в Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

В регистрационной базе документов общего делопроизводства в этом случае делается отметка о регистрации документа с грифом конфиденциальности, информация о документе в базу не заносится.

Передача документов с грифами конфиденциальности после их учета внутри организации производится только под роспись в журналах регистрации.

<p>Журнал регистрации входящих документов с грифами конфиденциальности</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>№, № и дата даты-страницы</th> <th>Дата и №, № отсылки-тема</th> <th>Откуда поступил документ (наименование организации, адрес документа и Ф. И. О. подписавшего)</th> <th>Краткое содержание документа</th> <th>Количество листов (документа + приложений)</th> <th>Номер эскиза-листа</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	№, № и дата даты-страницы	Дата и №, № отсылки-тема	Откуда поступил документ (наименование организации, адрес документа и Ф. И. О. подписавшего)	Краткое содержание документа	Количество листов (документа + приложений)	Номер эскиза-листа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
№ п/п	№, № и дата даты-страницы	Дата и №, № отсылки-тема	Откуда поступил документ (наименование организации, адрес документа и Ф. И. О. подписавшего)	Краткое содержание документа	Количество листов (документа + приложений)	Номер эскиза-листа																
1	2	3	4	5	6	7																
8	9	10	11	12	13	14																
<p>Журнал регистрации исходящих документов с грифами конфиденциальности</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>№, № и дата регистрации</th> <th>Адресат (наименование организации, Ф. И. О. и должность адресата)</th> <th>Подписант</th> <th>Краткое содержание документа</th> <th>Количество листов (документа + приложений)</th> <th>Исполнитель</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	№, № и дата регистрации	Адресат (наименование организации, Ф. И. О. и должность адресата)	Подписант	Краткое содержание документа	Количество листов (документа + приложений)	Исполнитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
№ п/п	№, № и дата регистрации	Адресат (наименование организации, Ф. И. О. и должность адресата)	Подписант	Краткое содержание документа	Количество листов (документа + приложений)	Исполнитель																
1	2	3	4	5	6	7																
8	9	10	11	12	13	14																
<p>Журнал регистрации внутренних документов с грифами конфиденциальности</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>№ и дата регистрации</th> <th>Адресат</th> <th>Подписант</th> <th>Наименование и краткое содержание документа</th> <th>Количество листов (документа + приложений)</th> <th>Исполнитель</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	№ и дата регистрации	Адресат	Подписант	Наименование и краткое содержание документа	Количество листов (документа + приложений)	Исполнитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
№ п/п	№ и дата регистрации	Адресат	Подписант	Наименование и краткое содержание документа	Количество листов (документа + приложений)	Исполнитель																
1	2	3	4	5	6	7																
8	9	10	11	12	13	14																

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 12**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

### Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

Текст задания:

1. Назначение системы автоматизации делопроизводства (САД). Привести примеры.
2. Преимущества регистрационной карточки электронного документооборота.

ДП-Вх-13 Коммерческое предложение - Документ

Документ

Сохранить и создать | Сохранить | Печать штрих-кода | Отправить писем | Сообщение | Задание | На ознакомление | Создать | Группа заданий | Выполнить | Действия | Открыть файл | Основной файл | Подписи | Создание карточки

Документ подготавливается. Заполните необходимые атрибуты, добавьте один или несколько файлов

**Входящий**

Регистрационные данные

Название: Коммерческое предложение

Гриф: 04

Регистратор: Орлова Е.

Дата: 23.04.2014 16:29

Рег.номер: Постоянный ДП-Вх-14

Место: 0401

Подразделение: Приложения

Дело: 2014\_1-1\_Организационные документы

Адресат:

Получатель: Петров П.П.

**Контроль**

Состояние:

Дата контроля:

Контролер:

**Общие данные документа**

Организация-отправитель: Frontstep

Сотрудник-отправитель: Кваскижановский Вя Робертович

Иск. №: 1111

Дата документа: 23.04.2014 0:00

За подписью: Кваскижановский Вя Робертович

Листов в док.: 15

в приложении: 20

Тип доставки: Пароль

Содержание: Коммерческое предложение

Папки\Делопроизводство 5\Документы\Входящие

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 13**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

Текст задания:

1. Способы уничтожения документов и уничтожение секретных документов.
2. Архивы документов конфиденциального характера.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 14**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: ПК, MS Word или MS Excel, отчетом по  
производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Виды учета конфиденциальных документов.
2. Построить оперограмму подготовки документа

Наименование технологической операции	Исполнители				
	Руководитель	Гл. специалист	Специалист	Секретарь	...
Выдача указания о подготовке документа					
Подготовка проекта документа					
Согласование проекта документа					
Утверждение документа					
Передача документа для размножения					

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 15**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Задачи Постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).
2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Приказа».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 16**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Организация работы по изготовлению электронного конфиденциального документа.
2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 17**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Электронный архив документов.
2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдачи их в архив»

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 18**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Перечислите взаимосвязанные системы корпоративного конфиденциального электронного делопроизводства.
2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Номенклатуры дел».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ /Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 19**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_ /Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: официальным сайтом ФСТЭК Россия

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Ответственность за преступления в сфере компьютерной информации.
2. Найти «Порядок контроля эффективности защиты секретной информации в АС».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 20**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Бумажные носители учитываются в журналах или карточках, имеющих следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Наименование или назначение носителя	Количество листов	ФИО лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Какие заполняются графы при взятии носителей на учет? Что указывается в этих графах и одновременно проставляется на самих носителях?

2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 21**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Дать характеристику Системе автоматизации деловых процессов. Последовательных этапов.
2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Контроль исполнения Письма».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ /Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 22**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_ /Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можете воспользоваться: отчетом по производственной практике

Текст задания:

1. Дать характеристику формирование дел в организации.
2. Дать характеристику Номенклатура дел организации.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 23**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Контроль за состоянием дел конфиденциального делопроизводства.
2. По функциональным назначениям служебные помещения классифицируются на категории зон (0-V). Для достижения четкости в определениях предлагается помещения и территорию объекта классифицировать в зависимости от условий доступа и степени защищенности. Определите функциональное назначение каждой категории зоны помещения.

Категория зоны	Наименование зоны	Функциональное назначение
0	Свободная зона	
I	Наблюдаемая зона	
II	Регистрационная зона	
III	Режимная зона	
IV	Зона усиленной защиты	
V	Зона высшей защиты	

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ /Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 24**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: ПК, MS Word, MS Excel

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Размещение грифа конфиденциальности. Определить по записи, к какому грифу конфиденциальности относится документ.



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (495) 234-18-92  
<http://www.ternika.ru>; e-mail: [info@ternika.ru](mailto:info@ternika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

**12.01.09** № **В-312 дсп**  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача Отчета».

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ /Свитнев Д.Н.

**Экзаменационный  
билет № 25**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

\_\_\_\_\_ /Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Подразделение конфиденциального делопроизводства должно быть обеспечено служебным помещением для хранения конфиденциальных документов и работы сотрудников подразделения, а также помещением для исполнителей, если работа с конфиденциальными документами не разрешена в служебных помещениях исполнителей. Охарактеризуйте состояние служебного помещения.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 26**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г  
\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: : официальным сайтом ФСТЭК Россия

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Допуск сотрудников предприятия к конфиденциальной информации (коммерческой тайне).
2. Найти «Порядок обучения, переподготовки и повышения квалификации специалистов в области защиты информации от НСД.»

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ /Свитнев Д.Н.

**Экзаменационный  
билет № 27**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

\_\_\_\_\_ /Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

### ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

1. Инициирование издания приказа или распоряжения.
2. Ситуационная задача:

ООО «Новостройрегион-А» получает письмо-сообщение от разработчика программного обеспечения ОАО «Технологии 21 века» о выходе новой версии программного продукта по складскому учету «Склад +», а также CD-диска с модулем обновления и инструкцией по проведению обновления. Получив данное письмо, руководитель ООО «Новостройрегион-А» выносит резолюцию, в которой поручает заведующему складом Степанову А.В. проанализировать новые возможности системы автоматизации складского учета и доложить о необходимости перехода на новую версию программы. Степанов А.В. подготавливает докладную записку, адресованную генеральному директору, в которой сообщает, что переход на новую версию системы позволит более эффективно организовать работу по учету товара и повысить оперативность работы персонала. Изучив данную докладную записку, генеральный директор создает новую резолюцию, в которой поручает подготовить проект приказа о вводе в эксплуатацию новой версии системы автоматизации складского учета.

Какие документы являются иницирующими для издания приказа?

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «спецдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 28**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Организация конфиденциального делопроизводства для издания, размножения и уничтожения документов с помощью технических средств.
2. Дать характеристику сканирование документов в электронный архив с помощью поточного сканера.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 29**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_/Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1. Ознакомление с документами служебного расследования: этапы, сроки и формы документов.
2. Дать характеристику решения по служебному расследованию дисциплинарного проступка сотрудника.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
ПЦК «специдисциплин»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ /Свитнев Д.Н.

ГБПОУ  
Нижегородский промышленно-  
технологический техникум

**Экзаменационный  
билет № 30**  
по ПМ 02 Организация и  
технология работы с  
конфиденциальными  
документами

Утверждаю  
Заместитель директора  
(руководитель  
подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

\_\_\_\_\_ /Пронина И.А.

Инструкция для обучающегося:

Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

При работе можно воспользоваться: отчетом по производственной практике

**ЗАДАНИЕ № 1**

Текст задания:

1.Определение состава документируемой конфиденциальной информации. Дать полную характеристику конфиденциальным документам организации: журналы учета.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

##### **Дополнительные источники:**

- 1 Басалова Г.В. Основы криптографии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басалова Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89455.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2 Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3 Кудинов Ю.И. Интеллектуальные информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кудинов Ю.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020.— 63 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92828.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4 Скрипник Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скрипник Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89449.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 5 Фаронов А.Е. Основы информационной безопасности при работе на компьютере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фаронов А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89453.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Интернет ресурсы :**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Форма доступа: <http://window.edu.ru>.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Форма доступа: <http://schoolcollection.edu.ru>.
3. <http://www.mascom.ru/>
4. <http://nelk.ru/>
5. <http://www.laborkomplekt.ru/>
6. <http://pro-spec.ru/>

7. <http://www.bnti.ru>
8. <http://www.inside-zi.ru/>