



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

«25» мая 2022 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Правоохранительная  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр  
(наименование квалификации)

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

Воронеж  
2022

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол заседания от « 13 » мая 20 22 г. № 10

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Профессор



С.Н. Махина

Старший преподаватель



И.Ю. Фролова

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ПК-7	Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения			
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
Юридическая техника в правотворческой деятельности			УК-2	
История политических и правовых учений		УК-6		
Философия права	УК-6			
История и методология юридической науки	УК-6			
Сравнительное правоведение			УК-6	
Педагогика и психология высшей школы		УК-6 ПК-7		
Судебный контроль в уголовном процессе				ПК-7
Адвокат в уголовном процессе				ПК-7
Учебная практика (ознакомительная практика)		УК-6		
Производственная практика (преддипломная практика)				УК-6 ПК-7
Производственная практика (научно-исследовательская работа)				УК-2 УК-6 ПК-7

- для очно-заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения				
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
Юридическая техника в правотворческой деятельности			УК-2		
История политических и правовых учений		УК-6			
Философия права	УК-6				
История и методология юридической науки	УК-6				
Сравнительное правоведение				УК-6	
Педагогика и психология высшей		УК-6			

школы		ПК-7			
Судебный контроль в уголовном процессе					ПК-7
Адвокат в уголовном процессе					ПК-7
Учебная практика (ознакомительная практика)		УК-6			
Производственная практика (преддипломная практика)					УК-6 ПК-7
Производственная практика (научно-исследовательская работа)					УК-2 УК-6 ПК-7

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по курсам изучения		
	1 курс	2 курс	3 курс
Юридическая техника в правотворческой деятельности		УК-2	
История политических и правовых учений	УК-6		
Философия права	УК-6		
История и методология юридической науки	УК-6		
Сравнительное правоведение		УК-6	
Педагогика и психология высшей школы	УК-6 ПК-7		
Судебный контроль в уголовном процессе			ПК-7
Адвокат в уголовном процессе			ПК-7
Учебная практика (ознакомительная практика)	УК-6		
Производственная практика (преддипломная практика)			УК-6 ПК-7
Производственная практика (научно-исследовательская работа)			УК-2 УК-6 ПК-7

Этап дисциплины (модуля) ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 4 семестру;
- для заочной формы обучения – 2 курсу;
- для очно-заочной формы обучения – 5 семестру.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Знать этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Владеть методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста.	Знать методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Уметь решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Владеть технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
ПК-7. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИПК-7.1. Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.	Знать теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности
	ИПК-7.2. Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.	Уметь оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве
	ИПК-7.3. Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых	Владеть эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве

мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.
--

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик;	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест	Зачтено; не зачтено
2	Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик;	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест	Зачтено; не зачтено
3	Нормативно-методическая база работы с	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2)	Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации;	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест	Зачтено; не зачтено

	документацией.	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	<p>методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве</p> <p>Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве</p>		
--	----------------	--	---	--	--

4	<p>Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.</p>	<p>УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)</p>	<p>Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих</p>	<p>Устный опрос, Доклад, решение задач, тест</p>	<p>Зачтено; не зачтено</p>
---	---	---	--	--	----------------------------



			подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве		
5	Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	<p>Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве</p> <p>Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и</p>	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест	Зачтено; не зачтено

			принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве		
6	Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	<p>Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве</p> <p>Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей</p>	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест	Зачтено; не зачтено

		познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве		
ИТОГО		Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
		зачет	Вопросы к зачету	Зачтено, не зачтено

### Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

#### 1. Критерии оценивания устного ответа.

Зачтено – хорошее знание основных терминов и понятий курса, последовательное изложение материала курса, умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов, достаточно полные ответы на вопросы, умение использовать фундаментальные понятия из базовых дисциплин при ответе.

Не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

#### 2. Критерии оценивания реферата, доклада.

Зачтено – содержание основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме, основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно, возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах, основные категории применяются для изложения материала.

Не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

#### 3. Критерии оценивания тестирования.

Оценка «отлично» – 86 % – 100 % правильных ответов.

Оценка «хорошо» – 70 % – 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» – 51 % – 69 % правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» – 50 % и менее правильных ответов.

#### 4. Критерии оценивания решения задач, типовых заданий.

Зачтено – ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями или решение подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, или ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием.

Не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

#### 5. Критерии оценивания ответа на экзамене.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, умение показать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, способность четко и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал недостаточно полное знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, проявил неявное умение продемонстрировать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, давал не всегда четкие и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал неглубокие знания основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, а также испытывал существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал отсутствие знаний основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования при ответе на вопросы билета.

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины**

##### **3.1. «Вопросы для устного опроса»:**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Общие сведения о документационном обеспечении.

3. Понятие и свойства документа. Официальный документ.
4. Основные понятия курса.
5. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.
6. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.
7. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
8. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).
9. Научные основы делопроизводства.
10. Организация работы с документами в правоохранительных органах.
11. Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.
12. Общие функции документационного обеспечения.
13. Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
14. Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
15. Архив: организация работы в правоохранительных органах
16. Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение.
17. Регистрация и учет документов.
18. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.
19. Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.
20. Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.
21. Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.
22. Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.
23. Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.
24. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.
25. Технология составления юридических документов.
26. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
27. Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.
28. Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

29. Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ
30. Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.
31. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
32. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.
33. Понятие, свойства и виды распорядительных документов
34. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства
35. Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.
36. Решение: общая характеристика и порядок составления.
37. Приказ: особенности составления и юридическая сила.
38. Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.
39. Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.
40. Регистрация и учёт распорядительных документов.
41. Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.
42. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.
43. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.
44. Организационные мероприятия по защите информации.
45. Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы.
46. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

### **3.2. «Примерный перечень тем докладов»:**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.
4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.
5. Организация работы с документами в правоохранительных органах
6. Задачи и функции документационного обеспечения
7. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
8. Секретариат в правоохранительном органе

9. Канцелярия в правоохранительном органе
10. Архив в правоохранительном органе.
11. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе
12. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав
13. Правовой и нормативно-правовой акт
14. Конституция страны
15. Закон: понятие, признаки и виды
16. Указ и постановление: общая характеристика
17. Иные нормативные документы
18. Правовая база работы с документами: понятие и структура
19. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
20. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
21. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
22. Документооборот в Следственном комитете РФ
23. Документооборот в органах внутренних дел
24. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
25. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
26. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
27. Постановление: общая характеристика
28. Решение: общая характеристика
29. Распоряжение: общая характеристика
30. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
31. Регистрация и учёт распорядительных документов.
32. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
33. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
34. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
35. Организационные мероприятия по защите информации
36. Угрозы информационной безопасности

### Задания закрытого типа (Тестовые задания)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1	16	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
2	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1	17	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1

	ПК-7	ИПК-7.1		ПК-7	ИПК-7.1
3	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1	18	ПК-7	ИПК-7.1
4	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	19	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
5	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	20	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
6	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	21	УК-6 ПК-7	ИУК-6.1 ИПК-7.1
7	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	22	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
8	УК-2 ПК-7	ИУК-1.1 ИПК-7.1	23	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
9	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	24	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
10	УК-2 ПК-7	ИУК-1.1 ИПК-7.1	25	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
11	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1	26	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
12	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	27	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
13	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	28	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
14	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	29	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
15	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	30	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1

### Ключ ответов

Тема 1 № вопроса	Верный ответ	Тема 2 № вопроса	Верный ответ
1	1	6	2
2	3	7	1
3	2	8	3
4	1	9	1
5	3	10	3



## Ключ ответов

Тема 3 № вопроса	Верный ответ	Тема 4 № вопроса	Верный ответ
11	3	16	1
12	2	17	1
13	2	18	1
14	2	19	1
15	2	20	1

Тема 5 № вопроса	Верный ответ	Тема 6 № вопроса	Верный ответ
21	1	26	1-В,2-А,3-Б
22	3	27	1,3
23	2	28	2,3,4
24	3	29	1,4,5,7,8
25	1,2,6	30	5

**Примерные тестовые задания для проведения текущего контроля  
по темам дисциплины:**

**Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса.**

Задание № 1

Что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Протокол собрания учредителей;
2. Устав;
3. Учредительный договор.

Задание № 2

Положение о структурном подразделении – это:

1. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
3. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов.

Задание № 3

Датой должностной инструкции является дата:

1. ее составления;
2. ее утверждения;

3. ознакомления с ней работника.

#### Задание № 4

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

1. регламент;
2. устав;
3. штатное расписание.

#### Задание № 5

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. коллективные и индивидуальные;
2. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений;
3. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций.

### **Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.**

#### Задание № 6

Распоряжение издается:

1. в условиях ведомственного регулирования;
2. единолично;
3. коллегиально.

#### Задание № 7

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;
2. дубликат;
3. электронная копия.

#### Задание № 8

Не является документом, который инициирует решение:

докладная записка;  
заключение;  
проект документа.

## Задание № 9

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
3. Проект оформляется на специальном бланке.

## Задание № 10

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

Вводная;  
Констатирующая;  
Распорядительная.

**Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.**

## Задание № 11

В состав информационно-справочных документов не входит:

докладная записка;  
сводка;  
указание.

## Задание № 12

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. документацией для служебного пользования;
2. перепиской;
3. статистической отчетностью.

## Задание № 13

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
2. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

## Задание № 14

Что не является признаком акта?

1. коллегиальность составления;
2. составление в свободной форме;
3. установление фактического состояния дел и отражение его в акте.

#### Задание № 15

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. входящими документами;
2. исходящими документами;
3. перепиской.

#### **Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.**

#### Задание № 16

Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

#### Задание № 17

Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
2. Как только документу присвоен регистрационный номер;
3. Когда документ получен конечным адресатом.

#### Задание № 18

Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. № 12, № 13, № 14;
2. № 12, № 14, № 16;
3. № 11, № 12, № 14.

#### Задание № 19

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. регистрационным номером документа;
2. грифом;
3. датой документа.

### Задание № 20

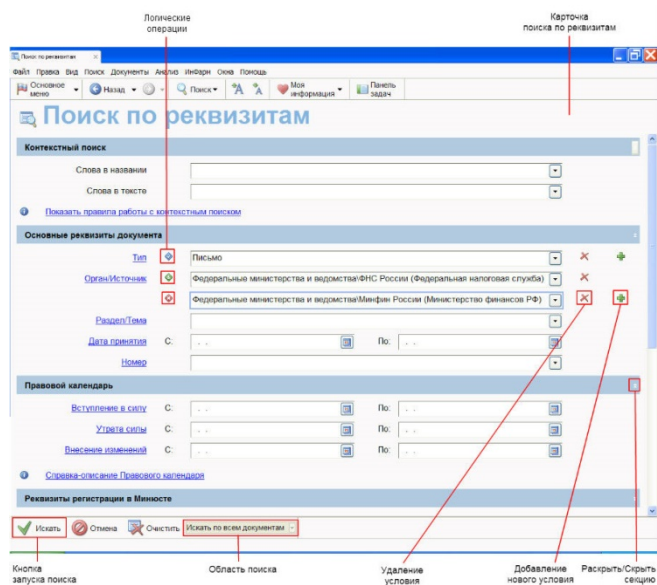
Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

1. А5, А6;
2. А4, А5;
3. А6, А4.

## Тема 5. Распорядительная документация.

### Задание № 21.

На рисунке приведен пример заполнения карточки запроса поиска по реквизитам в системе ГАРАНТ.



В результате поиска будут найдены:

1. все документы со значением реквизита «Тип документа» – Закон;
2. все документы, кроме тех, у которых значение реквизита «Тип документа» – Закон;
3. все документы, в названии которых присутствует слово «Закон».

### Задание № 22.

В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества

1. Закон убывающей доходности.
2. Закон циклического развития общества.
3. Закон “необходимого разнообразия”.
4. Закон единства и борьбы противоположностей.

Задание № 23.

Данные об объектах, событиях и процессах, это

1. содержимое баз знаний;
2. необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события;
3. предварительно обработанная информация;
4. сообщения, находящиеся в хранилищах данных.

Задание № 24.

Информация это

1. сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
2. сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
3. предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
4. сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

Задание № 25.

Какие знания человека моделируются и обрабатываются с помощью компьютера

1. декларативные;
2. процедурные;
3. неосознанные;
4. интуитивные;
5. ассоциативные
6. нечеткие.

**Тема 6. Информационная безопасность**

Задание № 26.

Соотнесите термины и определения:

1	Транзакция	А	строка таблицы базы данных, содержащая данные об одном объекте
2	Запись	Б	столбец таблицы базы данных, в

			котором указываются значения определенного свойства объектов базы данных
3	Поле	В	группа операций, необходимых для совершения законченного логического действия.

#### Задание № 27.

Что регламентируют стандарты международного уровня в информационных системах?

1. Взаимодействие информационных систем различного класса и уровня.
2. Количество технических средств в информационной системе.
3. Взаимодействие прикладных программ внутри информационной системы.
4. Количество персонала, обеспечивающего информационную поддержку системе управления.

#### Задание № 28.

Укажите возможности, обеспечиваемые открытыми информационными системами

1. Мобильность данных, заключающаяся в способности информационных систем к взаимодействию.
2. Мобильность программ, заключающаяся в возможности переноса прикладных программ и замене технических средств.
3. Мобильность пользователя, заключающаяся в предоставлении дружественного интерфейса пользователю.
4. Расширяемость - возможность добавления (наращивания) новых функций, которыми ранее информационная система не обладала.
5. Оперативность ввода исходных данных.
6. Интеллектуальная обработка данных.

#### Задание № 29.

Укажите характеристики информационной системы, которые можно использовать для ее оценки и выбора

1. Функциональные возможности.
2. Количество программных модулей.

3. Форматы данных.
4. Надежность и безопасность.
5. Практичность и удобство.
6. Структура баз данных.
7. Эффективность.
8. Сопровождаемость.

### Задание № 30.

#### Информационная технология это

1. Совокупность технических средств.
2. Совокупность программных средств.
3. Совокупность организационных средств.
4. Множество информационных ресурсов.
5. Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

#### Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)

##### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-2	ИУК-1.2	31	УК-2	ИУК-1.1
2	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	32	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
3	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	33	УК-2	ИУК-1.1
4	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	34	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
5	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	35	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
6	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	36	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
7	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	37	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
8	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	38	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
9	УК-2	ИУК-1.2	39	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
10	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2	40	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2



					ИПК-7.3
11	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	41	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
12	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	42	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
13	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	43	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
14	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	44	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
15	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	45	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
16	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	46	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
17	УК-2	ИУК-1.1	47	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
18	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	48	УК-2	ИУК-1.2
19	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	49	ПК-7	ИПК-7.1
20	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	50	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
21	УК-2	ИУК-1.2	51	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.3
22	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	52	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
23	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	53	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
24	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.3	54	УК-2	ИУК-1.1
25	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	55	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
26	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	56	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
27	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	57	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
28	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	58	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
29	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	59	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
30	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	60	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2

## Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1.	оптические (CD-ROM, DVD-ROM, Blu-ray Disc); полупроводниковые (флеш-память, SSD-диски); магнитные (магнитные ленты, дискеты, жёсткие диски).
2.	Прием, регистрация и распределение входящих документов. Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний - непосредственно исполнителю. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему).
3.	ДСЭД - Сервис электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России; МЭДО - система межведомственного электронного документооборота. документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки; номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения; опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.
4.	нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма; методические рекомендации.
5.	СУБД – это... СУБД – это система управления базами данных – программный комплекс,

	предназначенный для, создания, редактирования и совместного использования баз данных.
6.	создание структуры БД; заполнение БД информацией; редактирование структуры и содержания БД; поиск информации в БД; сортировка данных.
7.	1. Иерархическая. 2. Сетевая. 3. Таблица реляционной БД.
8.	ЭДО СЭД ЕСМ. Электронные архивы Автоматизация внутреннего документооборота Аудит процессов документооборота
9.	Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, обязательные для исполнения. Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления рекомендательного характера
10.	разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений; осуществление обработки, регистрации документов и учебносправочной работы по документам; организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов; разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов, информации; организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины; осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив; организация работы архива в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу; повышение квалификации работников службы делопроизводства; организация рабочих мест, в том числе их автоматизация.
11.	Нормативная правовая; директивная (организационно-исполнительская); аналитическая; прогнозная; методическая; справочная;

	оперативно-служебная; обучающая.
12.	правовой; технический; материальный; организационный; методический.
13.	установление источников обладания информацией (автоматизированные информационно-поисковые системы, телекоммуникационные системы, учеты, Интернет, средства сотовых систем подвижной связи и т.п.); определение технических средств, с помощью которых предполагается получение соответствующих сведений; консультирование со специалистами по эксплуатации информационных систем сосредоточения информации, а также по способам и средствам ее получения; ознакомление с отдельными положениями конкретных, в том числе локальных, нормативных правовых актов; непосредственное получение сведений, представляющих интерес для производства следственных и иных процессуальных действий; определение целесообразности информации для проведения других следственных действий или расследования преступления в целом.
14.	1) выполнение аналитической работы по одному сложному уголовному делу. Здесь компьютер группирует информацию по эпизодам, объектам, лицам, времени и месту совершения посягательств, типу собранных доказательств, что позволяет систематизировать все имеющиеся данные и в необходимых случаях структурировать их; 2) анализ информации по группе уголовных дел (приостановленных за отсутствием лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого; возбужденных по многочисленным фактам совершения преступлений); 3) анализ информации при проведении документальных ревизий, расследовании многочисленных эпизодов получения наркотических препаратов по поддельным медицинским рецептам, расследовании преступлений в сфере банковской деятельности и т.д.
15.	Безопасность информации. Под информационной безопасностью понимают защищённость информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, способных нанести ущерб владельцам и пользователям информации и поддерживающей её структуре. Несанкционированный доступ - это неправомерное обращение к информационным ресурсам с целью их использования (чтения, модификации), а также порчи или уничтожения. Вирусы - это класс программ, незаконно проникающих в компьютеры пользователей и наносящих вред их программному обеспечению, информационным файлам и даже техническим устройствам, например, жёсткому магнитному диску.
16.	программы идентификации и аутентификации пользователей КС; программы разграничения доступа пользователей к ресурсам КС; программы шифрования информации; программы защиты информационных ресурсов (системного и прикладного программного обеспечения, баз данных, компьютерных средств обучения и т. п.) от несанкционированного изменения, использования и копирования.
17.	антивирусные программы;

	брандмауэры; сетевые экраны и фильтры; устройства шифрования протоколов.
18.	сетевой мониторинг; архивация данных; криптография; идентификация и аутентификация пользователя; управление доступом; протокол; аудит.
19.	ограничение доступа в помещения; разработка планов при ЧС; стратегии безопасности компании.
20.	информация, оставшаяся после разрешенного запроса; взлом системы защиты информации и копирование нужных файлов; представление зарегистрированным пользователем; имитация запроса системы; программные ловушки; несовершенство операционной системы; неутвержденное подсоединение к сетевой аппаратуре; взлом системы безопасности; введение вирусов.
21.	Использование криптографии; Применение электронно-цифровой подписи (ЭЦП); Аутентификация пользователей; Защита информации внутри корпоративной сети.
22.	защищенность сведений от неавторизованного создания, частичной или полной потери; конфиденциальность; гарантия доступа для авторизованных пользователей.
23.	ЭДО СЭД ЕСМ. Электронные архивы Автоматизация внутреннего документооборота Аудит процессов документооборота
24.	вирусы; черви; тroyанские кони; шпионские программы.
25.	Согласно норме п.1 ст.273 УК РФ, создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев. Те же деяния, повлекшие по неосторожности тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до семи лет (п. 2 ст. 273 УК РФ).
26.	Да, нарушения законодательства об информации, информационных технологиях

	<p>и защите информации имеются. Администрация фирмы «Свет» права.</p> <p>Непосредственным объектом преступления, предусмотренного ст. 274 УК РФ, признаются общественные отношения, обеспечивающие правильную и безопасную эксплуатацию ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. Предмет преступления - охраняемая законом компьютерная информация. Объективная сторона характеризуется нарушением правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, повлекшим уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред.</p> <p>Под правилами эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (компьютерной системы) понимаются правила, установленные компетентным государственным органом, или технические правила, установленные соответствующими лицами, которыми могут быть изготовители ЭВМ, разработчиками компьютерных программ, их законные владельцы и др., определяющие порядок работы с ЭВМ (нормативные акты, инструкции, правила, техническое описание, положение, приказы и т.д.).</p> <p>Существенный вред - понятие оценочное, зависит от конкретных значимых для дела обстоятельств, например от важности и ценности информации для гражданина, общества, государства, размер материального ущерба в результате уничтожения информации, объем повреждения, блокирования, модификации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети и т.д.</p> <p>Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети лицом, имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, повлекшее уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред, наказывается лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет.</p> <p>В части 2 ст. 274 УК РФ предусмотрен квалифицированный вид состава - совершение деяния, повлекшего по неосторожности тяжкие последствия. Данное понятие оценочное, но в любом случае вред должен быть выше существенного, указанного в ч. 1 ст. 274 УК РФ. Деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до четырех лет.</p>
27.	<p>Согласно норме п.1 ст.273 УК РФ, создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев.</p> <p>Те же деяния, повлекшие по неосторожности тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до семи лет (п. 2 ст. 273 УК РФ).</p>
28.	<p>Да, нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации имеются. Администрация фирмы «Свет» права.</p> <p>Непосредственным объектом преступления, предусмотренного ст. 274 УК РФ, признаются общественные отношения, обеспечивающие правильную и безопасную эксплуатацию ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. Предмет преступления - охраняемая законом компьютерная информация. Объективная сторона характеризуется нарушением правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ</p>

	<p>или их сети, повлекшим уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред.</p> <p>Под правилами эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (компьютерной системы) понимаются правила, установленные компетентным государственным органом, или технические правила, установленные соответствующими лицами, которыми могут быть изготовители ЭВМ, разработчиками компьютерных программ, их законные владельцы и др., определяющие порядок работы с ЭВМ (нормативные акты, инструкции, правила, техническое описание, положение, приказы и т.д.).</p> <p>Существенный вред - понятие оценочное, зависит от конкретных значимых для дела обстоятельств, например от важности и ценности информации для гражданина, общества, государства, размер материального ущерба в результате уничтожения информации, объем повреждения, блокирования, модификации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети и т.д.</p> <p>Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети лицом, имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, повлекшее уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред, наказывается лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет.</p> <p>В части 2 ст. 274 УК РФ предусмотрен квалифицированный вид состава - совершение деяния, повлекшего по неосторожности тяжкие последствия. Данное понятие оценочное, но в любом случае вред должен быть выше существенного, указанного в ч. 1 ст. 274 УК РФ. Деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до четырех лет.</p>
29.	<p>Нормативную базу исследования составляют Конституция Российской Федерации, Закон РФ «О государственной тайне», Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Федеральный Закон (далее по тексту – ФЗ) «О безопасности», ФЗ «О федеральной службе безопасности».</p>
30.	<p>Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: "особой важности", "совершенно секретно" и "секретно".</p>
31.	<p>АИК "Надзор-WEB" - автоматизированный информационный комплекс единой системы информационно - документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры, созданный для автоматизации делопроизводственной и надзорной деятельности.</p>
32.	<p>Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>входящий регистрационный номер документа;</li> <li>дату регистрации;</li> <li>наименование органа государственной власти или иного государственного органа, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета или его подразделения, в котором находится на рассмотрении документ;</li> <li>дату направления ответа.</li> </ul>
33.	<p>Государственный герб Российской Федерации;</p> <p>наименование Следственного комитета Российской Федерации, подразделения</p>

	<p>центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;  справочные данные о Следственном комитете Российской Федерации, подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета;  место составления (издания) документа;  дата документа;  регистрационный номер документа Следственного комитета;  исходящий номер документа Следственного комитета;  ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;  адресат;  вид документа;  наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);  текст документа;  отметка о наличии приложений;  гриф согласования;  виза;  подпись должностного лица;  гриф утверждения;  оттиск печати;  отметка о заверении копии;  отметка об исполнителе;  указания по исполнению документа;  отметка о контроле за исполнением документа;  отметка об исполнении документа;  отметка о поступлении документа.</p>
34.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием и обработка поступающих документов;</li> <li>– регистрация поступивших документов;</li> <li>– исполнение документов;</li> <li>– контроль за исполнением документов;</li> <li>– учет подготовленных и отправка исходящих документов;</li> <li>– хранение документов;</li> <li>– уничтожение документов.</li> </ul>
35.	<p>В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:  журнальный учет;  карточный учет;  автоматизированный учет с использованием средств вычислительной техники.</p>
36.	<p>Контроль исполнения документов – это совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах.</p>
37.	<p>Организационно-аналитический департамент МВД России (ОАД).  Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (ДДО), Договорно-правовой департамент МВД России – в Министерстве (ДПД).  Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля) органов внутренних дел.  Правовые подразделения органов внутренних дел.  Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел.</p>
38.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дела общего производства (дела с документами управленческого характера);</li> <li>– дела специального производства.</li> </ul> <p>К делам специального производства относятся:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уголовные дела;</li> <li>– личные дела сотрудников органов внутренних дел;</li> <li>– пенсионные дела;</li> <li>– личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы;</li> <li>– личные дела арестованных.</li> </ul>
39.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем;</li> <li>– полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения;</li> <li>– номер дела и тома;</li> <li>– заголовок дела;</li> <li>– дата заведения и окончания дела;</li> <li>– срок хранения. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».</li> </ul>
40.	<p>обеспечение технологической возможности использования межведомственного электронного документооборота переменным числом его участников;</p> <p>применение участниками межведомственного электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;</p> <p>правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками межведомственного электронного документооборота;</p> <p>обеспечение целостности передаваемой информации;</p> <p>минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками межведомственного электронного документооборота;</p> <p>обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.</p>
41.	<p>Распорядительные документы – это документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.</p>
42.	<p>распоряжения приказы решения</p>
43.	<p>Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную (постановляющую) часть.</p>
44.	<p>место и дата производства следственного действия, время его начала и окончания с точностью до минуты;</p> <p>должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;</p> <p>фамилия, имя и отчество каждого лица, участвовавшего в следственном действии, а в необходимых случаях его адрес и другие данные о его личности.</p>
45.	<p>Приговор суда может быть оправдательным или обвинительным.</p> <p>Оправдательный приговор постановляется в случаях, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не установлено событие преступления;</li> <li>2) подсудимый не причастен к совершению преступления;</li> </ol>

	<p>3) в деянии подсудимого отсутствует состав преступления;</p> <p>4) в отношении подсудимого коллегией присяжных заседателей вынесен оправдательный вердикт.</p>
46.	<p>о постановлении приговора именем Российской Федерации;</p> <p>дата и место постановления приговора;</p> <p>наименование суда, постановившего приговор, состав суда, данные о помощнике судьи, секретаре судебного заседания, об обвинителе, о защитнике, потерпевшем, гражданском истце, гражданском ответчике и об их представителях;</p> <p>фамилия, имя и отчество подсудимого, дата и место его рождения, место жительства, место работы, род занятий, образование, семейное положение и иные данные о личности подсудимого, имеющие значение для уголовного дела;</p> <p>пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающие ответственность за преступление, в совершении которого обвиняется подсудимый.</p>
47.	<p>описание преступного деяния, признанного судом доказанным, с указанием места, времени, способа его совершения, формы вины, мотивов, целей и последствий преступления;</p> <p>доказательства, на которых основаны выводы суда в отношении подсудимого, и мотивы, по которым суд отверг другие доказательства;</p> <p>указание на обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание, а в случае признания обвинения в какой-либо части необоснованным или установления неправильной квалификации преступления - основания и мотивы изменения обвинения;</p> <p>мотивы решения всех вопросов, относящихся к назначению уголовного наказания, освобождению от него или его отбывания, применению иных мер воздействия;</p> <p>доказательства, на которых основаны выводы суда о том, что имущество, подлежащее конфискации, получено в результате совершения преступления или является доходами от этого имущества либо использовалось или предназначалось для использования в качестве орудия, оборудования или иного средства совершения преступления либо для финансирования терроризма, экстремистской деятельности (экстремизма), организованной группы, незаконного вооруженного формирования, преступного сообщества (преступной организации);</p> <p>обоснование принятых решений по другим вопросам, указанным в статье 299 УПК РФ.</p>
48.	<p>фамилия, имя и отчество подсудимого;</p> <p>решение о признании подсудимого виновным в совершении преступления;</p> <p>пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающие ответственность за преступление, в совершении которого подсудимый признан виновным;</p> <p>вид и размер наказания, назначенного подсудимому за каждое преступление, в совершении которого он признан виновным;</p> <p>окончательная мера наказания, подлежащая отбытию на основании статей 69 - 72 Уголовного кодекса Российской Федерации;</p> <p>вид исправительного учреждения, в котором должен отбывать наказание осужденный к лишению свободы, и режим данного исправительного учреждения;</p> <p>длительность испытательного срока при условном осуждении и обязанности, которые возлагаются при этом на осужденного;</p> <p>решение о дополнительных видах наказания в соответствии со статьей 45 Уголовного кодекса Российской Федерации;</p> <p>решение о зачете времени предварительного содержания под стражей, если подсудимый до постановления приговора был задержан, или к нему применялись</p>

	<p>меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, запрета определенных действий, предусмотренного пунктом 1 части шестой статьи 105.1 настоящего Кодекса, или он помещался в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях;</p> <p>решение о мере пресечения в отношении подсудимого до вступления приговора в законную силу;</p> <p>решение о порядке следования осужденного к месту отбывания наказания в случае назначения ему отбывания лишения свободы в колонии-поселении;</p> <p>ограничения, которые устанавливаются для осужденного к наказанию в виде ограничения свободы.</p>
49.	<p>Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителем организации (единолично), с целью разрешения основных и оперативных задач управления, стоящих перед организацией.</p> <p>Распоряжение - это правовой акт, издаваемый единолично, с целью разрешения оперативных вопросов в рамках действующего должностного лица.</p> <p>Указание - это правовой акт, издаваемый единолично, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с выполнением приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.</p> <p>Постановление - это нормативно-ведомственный документ, принимаемый высшими и центральными органами федеральной исполнительной власти РФ и действующими на основе коллегиальной деятельности, с целью разрешения наиболее важных государственных задач, стоящих перед данными органами.</p> <p>Решение - это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий и фирм с целью разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.</p>
50.	<p>Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.</p> <p>Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются:</p> <p>наименование организации;</p> <p>вид документа;</p> <p>дата документа;</p> <p>регистрационный номер документа;</p> <p>место составления или издания документа;</p> <p>заголовок к тексту;</p> <p>текст документа;</p> <p>согласование документа;</p> <p>подпись.</p>
51.	<p>Информационная безопасность Российской Федерации — это состояние защищенности ее национальных интересов в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства.</p>
52.	<p>Доступность – это гарантия получения требуемой информации или информационной услуги пользователем за определенное время.</p> <p>Целостность – гарантия того, что информация сейчас существует в ее исходном виде, то есть при ее хранении или передаче не было произведено несанкционированных изменений.</p> <p>Конфиденциальность – гарантия доступности конкретной информации только тому кругу лиц, для кого она предназначена.</p>

53.	<p>Назовите государственные органы РФ, контролирующие деятельность в области защиты информации:</p> <p>Комитет Государственной думы по безопасности;  Совет безопасности России;  Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России);  Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);  Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России);  Служба внешней разведки Российской Федерации (СВР России);  Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России);  Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);  Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);  Центральный банк Российской Федерации (Банк России).</p>
54.	<p>Назовите несколько законодательных актов РФ в области информационной безопасности и защиты информации:</p> <p>Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 "О государственной тайне"  Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 года №149-ФЗ</p>
55.	<p>государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;</p> <p>носители сведений, составляющих государственную тайну, – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;</p> <p>система защиты государственной тайны – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;</p> <p>доступ к сведениям, составляющим государственную тайну – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;</p> <p>средства защиты информации – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.</p>
56.	<p>предотвращение утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, модификации (подделки), несанкционированного копирования, блокирования информации и т. п., вмешательства в информацию и информационные системы;</p> <p>сохранение полноты, достоверности, целостности информации, ее массивов и программ обработки данных, установленных собственником или уполномоченным им лицом;</p> <p>сохранение возможности управления процессом обработки, пользования информацией в соответствии с условиями, установленными собственником или владельцем информации;</p>

	<p>обеспечение конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональной информации, накапливаемой в банках данных;</p> <p>сохранение секретности или конфиденциальности информации в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и другими законодательными или нормативными актами;</p> <p>соблюдение прав авторов программно-информационной продукции, используемой в информационных системах.</p>
57.	<p>программы идентификации и аутентификации пользователей КС;</p> <p>программы разграничения доступа пользователей к ресурсам КС;</p> <p>программы шифрования информации;</p> <p>программы защиты информационных ресурсов (системного и прикладного программного обеспечения, баз данных, компьютерных средств обучения и т. п.) от несанкционированного изменения, использования и копирования.</p>
58.	<p>Использование криптографии;</p> <p>Применение электронно-цифровой подписи (ЭЦП);</p> <p>Аутентификация пользователей;</p> <p>Защита информации внутри корпоративной сети.</p>
59.	<p>Назовите несколько факторов информационной безопасности:</p> <p>защищенность сведений от неавторизованного создания, частичной или полной потери;</p> <p>конфиденциальность;</p> <p>гарантия доступа для авторизованных пользователей.</p>
60.	<p>Перечислите несколько типов вредоносных программ:</p> <p>вирусы;</p> <p>черви;</p> <p>троянские кони;</p> <p>шпионские программы.</p>

## Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса.

### Задание № 1

Перечислите виды электронных носителей информации:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

### Задание № 2

Перечислите несколько функций, которые выполняет подразделение делопроизводства:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

### Задание № 3

Дайте определение следующим понятиям:

Дайте определение следующим понятиям:

СЭД

МЭДО

Документооборот

Номенклатура дел

Опись дел

#### Задание № 4

Перечислите основные виды документов в деятельности органов внутренних дел:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 5

СУБД – это...

#### Задание № 6

Основные действия, которые пользователь может выполнить с помощью СУБД:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 7

Классификация баз данных:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 8

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 9

Заполните пропуски:

Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления,

\_\_\_\_\_.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления \_\_\_\_\_ характера

#### Задание № 10

Перечислите несколько функций служб документационного обеспечения.

### **Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.**

#### Задание № 11

На всех этапах проведения следственных и иных процессуальных действий используются следующие виды информации:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

#### Задание № 12

В основах информационного обеспечения производства следственных и иных процессуальных действий можно выделить следующие основные элементы:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

#### Задание № 13

Основы информационного обеспечения следственных и иных процессуальных действий представляют собой систему, включающую:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

#### Задание № 14

Какие существуют основные направления использования информационных технологий в сфере уголовного правоприменения?

#### Задание № 15

Дайте определения данным терминам:

Безопасность информации  
Несанкционированный доступ  
Вирусы

Задание № 16

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 17

К аппаратным средствам защиты информации относятся:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

Задание № 18

К программным средствам защиты информации относятся:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

Задание № 19

К административным средствам защиты информации относятся:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

Задание № 20

Перечислите несколько каналов утечки данных, возможностей несанкционированного входа:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

**Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.**

Задание № 21

Назовите несколько методов защиты сведений:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .



\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

#### Задание № 22

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

#### Задание № 23

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

#### Задание № 24

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

#### Задание № 25

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

#### Задание № 26

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрого выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в

результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

#### Задание № 27

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

#### Задание № 28

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

#### Задание № 29

Какие нормативные акты составляют правовую основу регламентирующую соблюдение режима секретности?

#### Задание № 30

Какие есть грифы секретности?

**Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.**

**Задание № 31**

Что представляет собой АИК «Надзор»?

**Задание № 32**

Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:

**Задание № 33**

Перечислите не менее пяти реквизитов, использующихся при создании документов в СК:

**Задание № 34**

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

**Задание № 35**

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

**Задание № 36**

Контроль исполнения документов – это \_\_\_\_\_.

**Задание № 37**

Назовите субъекты контроля исполнения документов:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 38

Перечислите виды дел, формируемых в ОВД:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 39

На обложке дела указываются:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 40

Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

### Тема 5. Распорядительная документация.

#### Задание № 41

Распорядительные документы — это \_\_\_\_\_.

#### Задание № 42

К распорядительным документам относятся:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 43

Заполните пропуски:

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения

относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только \_\_\_\_\_ часть.

#### Задание № 44

В протоколе следственного действия указываются:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 45

Заполните пропуски:

Приговор суда может быть \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ приговор постановляется в случаях, если:

- 1) не установлено событие преступления;
- 2) подсудимый не причастен к совершению преступления;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

#### Задание № 46

В вводной части приговора указываются следующие сведения:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 47

Описательно-мотивировочная часть обвинительного приговора должна содержать:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 48

В резолютивной части обвинительного приговора должны быть указаны:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

**Задание № 49**

Дайте определения следующим терминам:

Приказ

Распоряжение

Указание

Постановление

Решение

**Задание № 50**

Заполните пропуски:

Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

**Тема 6. Информационная безопасность**

**Задание № 51**

Информационная безопасность Российской Федерации — это

\_\_\_\_\_.

**Задание № 52**

Дайте определения составляющим информационной безопасности:

Доступность – \_\_\_\_\_.

Целостность – \_\_\_\_\_.

Конфиденциальность – \_\_\_\_\_.

**Задание № 53**

Назовите государственные органы РФ, контролирующие деятельность в области защиты информации:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 54

Назовите несколько законодательных актов РФ в области информационной безопасности и защиты информации:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 55

Назовите понятия по их описанию:

\_\_\_\_\_ – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

\_\_\_\_\_ – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

\_\_\_\_\_ – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

\_\_\_\_\_ – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

\_\_\_\_\_ – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

\_\_\_\_\_ – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

#### Задание № 56

Основными задачами системы защиты информации, нашедшими отражение в Законе "Об информации, информационных технологиях и защите информации", являются:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

#### Задание № 57

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

## Задание № 58

Назовите несколько методов защиты сведений:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

## Задание № 59

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

## Задание № 60

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

## 2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 3.4. «Вопросы для проведения зачета»:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов
2. Документ. Официальный документ.
3. Правоохранительная деятельность.
4. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
5. Научные основы делопроизводства в правоохранительных органах.
6. Организация работы с документами в правоохранительных органах
7. Задачи и функции документационного обеспечения
8. Секретариат в правоохранительном органе
9. Канцелярия в правоохранительном органе
10. Архив в правоохранительном органе
11. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.
12. Регистрация и учёт документов.
13. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав
14. Правовой и нормативно-правовой акт
15. Конституция страны
16. Закон: понятие, признаки и виды
17. Указ и постановление: общая характеристика. Иные нормативные документы
18. Правовая база работы с документами: понятие и структура.



19. Технология составления юридических документов.
20. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
21. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
22. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
23. Документооборот в Следственном комитете РФ
24. Документооборот в органах внутренних дел
25. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
26. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.
27. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
28. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства.
29. Постановление и решение: общая характеристика
30. Распоряжение: общая характеристика
31. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
32. Регистрация и учёт распорядительных документов.
33. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
34. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
35. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
36. Организационные мероприятия по защите информации
37. Угрозы информационной безопасности.
38. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

### Задания закрытого типа (Тестовые задания)

#### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1	6	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
2	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	7	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
3	УК-2 УК-6	ИУК-1.1 ИУК-6.1	8	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
4	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	9	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1
5	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1	10	УК-2 УК-6 ПК-7	ИУК-1.1 ИУК-6.1 ИПК-7.1

**Ключ ответов**

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	6	1-В,2-А,3-Б
2	3	7	1,3
3	2	8	2,3,4
4	1	9	1,4,5,7,8
5	3	10	5

**Задание № 1**

Что не относится к учредительным документам юридического лица?

4. Протокол собрания учредителей;
5. Устав;
6. Учредительный договор.

**Задание № 2**

Положение о структурном подразделении – это:

4. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;
5. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
6. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов.

**Задание № 3**

Датой должностной инструкции является дата:

4. ее составления;
5. ее утверждения;
6. ознакомления с ней работника.

#### Задание № 4

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

4. регламент;
5. устав;
6. штатное расписание.

#### Задание № 5

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

4. коллективные и индивидуальные;
5. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений;
6. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций.

#### Задание № 6.

Соотнесите термины и определения:

1	Транзакция	А	строка таблицы базы данных, содержащая данные об одном объекте
2	Запись	Б	столбец таблицы базы данных, в котором указываются значения определенного свойства объектов базы данных
3	Поле	В	группа операций, необходимых для совершения законченного логического действия.

## Задание № 7.

Что регламентируют стандарты международного уровня в информационных системах?

1. Взаимодействие информационных систем различного класса и уровня.
2. Количество технических средств в информационной системе.
3. Взаимодействие прикладных программ внутри информационной системы.
4. Количество персонала, обеспечивающего информационную поддержку системе управления.

## Задание № 8.

Укажите возможности, обеспечиваемые открытыми информационными системами

1. Мобильность данных, заключающаяся в способности информационных систем к взаимодействию.
2. Мобильность программ, заключающаяся в возможности переноса прикладных программ и замене технических средств.
3. Мобильность пользователя, заключающаяся в предоставлении дружелюбного интерфейса пользователю.
4. Расширяемость - возможность добавления (наращивания) новых функций, которыми ранее информационная система не обладала.
5. Оперативность ввода исходных данных.
6. Интеллектуальная обработка данных.

## Задание № 9.

Укажите характеристики информационной системы, которые можно использовать для ее оценки и выбора

1. Функциональные возможности.
2. Количество программных модулей.
3. Форматы данных.
4. Надежность и безопасность.
5. Практичность и удобство.
6. Структура баз данных.
7. Эффективность.
8. Сопровождаемость.

## Задание № 10.

Информационная технология это

1. Совокупность технических средств.
2. Совокупность программных средств.
3. Совокупность организационных средств.

4. Множество информационных ресурсов.

5. Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

**Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)**

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-2	ИУК-1.2	31	УК-2	ИУК-1.1
2	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	32	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
3	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	33	УК-2	ИУК-1.1
4	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	34	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
5	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	35	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
6	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	36	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
7	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	37	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
8	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	38	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
9	УК-2	ИУК-1.2	39	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
10	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2	40	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
11	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	41	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
12	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	42	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
13	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	43	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
14	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	44	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
15	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	45	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2
16	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	46	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
17	УК-2	ИУК-1.1	47	УК-6	ИУК-6.1

					ИУК-6.2
18	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	48	УК-2	ИУК-1.2
19	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	49	ПК-7	ИПК-7.1
20	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	50	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
21	УК-2	ИУК-1.2	51	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.3
22	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	52	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
23	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	53	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
24	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.3	54	УК-2	ИУК-1.1
25	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	55	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
26	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	56	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2
27	УК-2	ИУК-1.1 ИУК-1.2	57	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
28	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	58	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
29	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	59	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3
30	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2 ИПК-7.3	60	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2

### Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1.	оптические (CD-ROM, DVD-ROM, Blu-ray Disc); полупроводниковые (флеш-память, SSD-диски); магнитные (магнитные ленты, дискеты, жёсткие диски).
2.	Прием, регистрация и распределение входящих документов. Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний - непосредственно исполнителю. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его

	замещающему).
3.	СЭД - Сервис электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России; МЭДО - система межведомственного электронного документооборота. документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки; номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения; опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.
4.	нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма; методические рекомендации.
5.	СУБД – это... СУБД – это система управления базами данных – программный комплекс, предназначенный для, создания, редактирования и совместного использования баз данных.
6.	создание структуры БД; заполнение БД информацией; редактирование структуры и содержания БД; поиск информации в БД; сортировка данных.
7.	1. Иерархическая. 2. Сетевая. 3. Таблица реляционной БД.
8.	ЭДО СЭД ЕСМ. Электронные архивы Автоматизация внутреннего документооборота Аудит процессов документооборота
9.	Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления,

	<p>обязательные для исполнения.          Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления рекомендательного характера</p>
10.	<p>разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;          осуществление обработки, регистрации документов и учебносправочной работы по документам;          организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;          контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;          организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов;          разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов, информации;          организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;          организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;          разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;          осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;          организация работы архива в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу;          повышение квалификации работников службы делопроизводства; организация рабочих мест, в том числе их автоматизация.</p>
11.	<p>нормативная правовая;          директивная (организационно-исполнительская);          аналитическая;          прогнозная;          методическая;          справочная;          оперативно-служебная;          обучающая.</p>
12.	<p>правовой;          технический;          материальный;          организационный;          методический.</p>
13.	<p>установление источников обладания информацией (автоматизированные информационно-поисковые системы, телекоммуникационные системы, учеты, Интернет, средства сотовых систем подвижной связи и т.п.);          определение технических средств, с помощью которых предполагается получение соответствующих сведений;          консультирование со специалистами по эксплуатации информационных систем сосредоточения информации, а также по способам и средствам ее получения;          ознакомление с отдельными положениями конкретных, в том числе локальных, нормативных правовых актов;          непосредственное получение сведений, представляющих интерес для</p>



	<p>производства следственных и иных процессуальных действий;  определение целесообразности информации для проведения других следственных действий или расследования преступления в целом.</p>
14.	<p>1) выполнение аналитической работы по одному сложному уголовному делу. Здесь компьютер группирует информацию по эпизодам, объектам, лицам, времени и месту совершения посягательств, типу собранных доказательств, что позволяет систематизировать все имеющиеся данные и в необходимых случаях структурировать их;</p> <p>2) анализ информации по группе уголовных дел (приостановленных за отсутствием лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого; возбужденных по многочисленным фактам совершения преступлений);</p> <p>3) анализ информации при проведении документальных ревизий, расследовании многочисленных эпизодов получения наркотических препаратов по поддельным медицинским рецептам, расследовании преступлений в сфере банковской деятельности и т.д.</p>
15.	<p>Безопасность информации. Под информационной безопасностью понимают защищённость информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, способных нанести ущерб владельцам и пользователям информации и поддерживающей её структуре.</p> <p>Несанкционированный доступ - это неправомерное обращение к информационным ресурсам с целью их использования (чтения, модификации), а также порчи или уничтожения.</p> <p>Вирусы - это класс программ, незаконно проникающих в компьютеры пользователей и наносящих вред их программному обеспечению, информационным файлам и даже техническим устройствам, например, жёсткому магнитному диску.</p>
16.	<p>программы идентификации и аутентификации пользователей КС;  программы разграничения доступа пользователей к ресурсам КС;  программы шифрования информации;  программы защиты информационных ресурсов (системного и прикладного программного обеспечения, баз данных, компьютерных средств обучения и т. п.) от несанкционированного изменения, использования и копирования.</p>
17.	<p>антивирусные программы;  брандмауэры;  сетевые экраны и фильтры;  устройства шифрования протоколов.</p>
18.	<p>сетевой мониторинг;  архивация данных;  криптография;  идентификация и аутентификация пользователя;  управление доступом;  протокол;  аудит.</p>
19.	<p>ограничение доступа в помещения;  разработка планов при ЧС;  стратегии безопасности компании.</p>
20.	<p>информация, оставшаяся после разрешенного запроса;  взлом системы защиты информации и копирование нужных файлов;  представление зарегистрированным пользователем;  имитация запроса системы;</p>

	<p>программные ловушки;  несовершенства операционной системы;  неутвержденное подсоединение к сетевой аппаратуре;  взлом системы безопасности;  введение вирусов.</p>
21.	<p>Использование криптографии;  Применение электронно-цифровой подписи (ЭЦП);  Аутентификация пользователей;  Защита информации внутри корпоративной сети.</p>
22.	<p>защищенность сведений от неавторизованного создания, частичной или полной потери;  конфиденциальность;  гарантия доступа для авторизованных пользователей.</p>
23.	<p>ЭДО  СЭД  ЕСМ.  Электронные архивы  Автоматизация внутреннего документооборота  Аудит процессов документооборота</p>
24.	<p>вирусы;  черви;  тройские кони;  пионские программы.</p>
25.	<p>Согласно норме п.1 ст.273 УК РФ, создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев.</p> <p>Те же деяния, повлекшие по неосторожности тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до семи лет (п. 2 ст. 273 УК РФ).</p>
26.	<p>Да, нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации имеются. Администрация фирмы «Свет» права.</p> <p>Непосредственным объектом преступления, предусмотренного ст. 274 УК РФ, признаются общественные отношения, обеспечивающие правильную и безопасную эксплуатацию ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. Предмет преступления - охраняемая законом компьютерная информация. Объективная сторона характеризуется нарушением правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, повлекшим уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред.</p> <p>Под правилами эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (компьютерной системы) понимаются правила, установленные компетентным государственным органом, или технические правила, установленные соответствующими лицами, которыми могут быть изготовители ЭВМ, разработчиками компьютерных программ, их законные владельцы и др., определяющие порядок работы с ЭВМ (нормативные акты, инструкции, правила, техническое описание, положение, приказы и т.д.).</p>

	<p>Существенный вред - понятие оценочное, зависит от конкретных значимых для дела обстоятельств, например от важности и ценности информации для гражданина, общества, государства, размер материального ущерба в результате уничтожения информации, объем повреждения, блокирования, модификации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети и т.д.</p> <p>Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети лицом, имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, повлекшее уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред, наказывается лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет.</p> <p>В части 2 ст. 274 УК РФ предусмотрен квалифицированный вид состава - совершение деяния, повлекшего по неосторожности тяжкие последствия. Данное понятие оценочное, но в любом случае вред должен быть выше существенного, указанного в ч. 1 ст. 274 УК РФ. Деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до четырех лет.</p>
27.	<p>Согласно норме п.1 ст.273 УК РФ, создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев.</p> <p>Те же деяния, повлекшие по неосторожности тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до семи лет (п. 2 ст. 273 УК РФ).</p>
28.	<p>Да, нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации имеются. Администрация фирмы «Свет» права.</p> <p>Непосредственным объектом преступления, предусмотренного ст. 274 УК РФ, признаются общественные отношения, обеспечивающие правильную и безопасную эксплуатацию ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. Предмет преступления - охраняемая законом компьютерная информация. Объективная сторона характеризуется нарушением правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, повлекшим уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред.</p> <p>Под правилами эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (компьютерной системы) понимаются правила, установленные компетентным государственным органом, или технические правила, установленные соответствующими лицами, которыми могут быть изготовители ЭВМ, разработчиками компьютерных программ, их законные владельцы и др., определяющие порядок работы с ЭВМ (нормативные акты, инструкции, правила, техническое описание, положение, приказы и т.д.).</p> <p>Существенный вред - понятие оценочное, зависит от конкретных значимых для дела обстоятельств, например от важности и ценности информации для гражданина, общества, государства, размер материального ущерба в результате уничтожения информации, объем повреждения, блокирования, модификации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети и т.д.</p> <p>Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети лицом,</p>

	<p>имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, повлекшее уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред, наказывается лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет.</p> <p>В части 2 ст. 274 УК РФ предусмотрен квалифицированный вид состава - совершение деяния, повлекшего по неосторожности тяжкие последствия. Данное понятие оценочное, но в любом случае вред должен быть выше существенного, указанного в ч. 1 ст. 274 УК РФ. Деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до четырех лет.</p>
29.	<p>Нормативную базу исследования составляют Конституция Российской Федерации, Закон РФ «О государственной тайне», Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Федеральный Закон (далее по тексту – ФЗ) «О безопасности», ФЗ «О федеральной службе безопасности».</p>
30.	<p>Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: "особой важности", "совершенно секретно" и "секретно".</p>
31.	<p>АИК "Надзор-WEB" - автоматизированный информационный комплекс единой системы информационно -документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры, созданный для автоматизации делопроизводственной и надзорной деятельности.</p>
32.	<p>Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>входящий регистрационный номер документа;</li> <li>дату регистрации;</li> <li>наименование органа государственной власти или иного государственного органа, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета или его подразделения, в котором находится на рассмотрении документ;</li> <li>дату направления ответа.</li> </ul>
33.	<p>Государственный герб Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование Следственного комитета Российской Федерации, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;</li> <li>справочные данные о Следственном комитете Российской Федерации, подразделении центрального аппарата Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета;</li> <li>место составления (издания) документа;</li> <li>дата документа;</li> <li>регистрационный номер документа Следственного комитета;</li> <li>исходящий номер документа Следственного комитета;</li> <li>ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;</li> <li>адресат;</li> <li>вид документа;</li> <li>наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);</li> <li>текст документа;</li> <li>отметка о наличии приложений;</li> <li>гриф согласования;</li> </ul>

	<p>виза;  подпись должностного лица;  гриф утверждения;  оттиск печати;  отметка о заверении копии;  отметка об исполнителе;  указания по исполнению документа;  отметка о контроле за исполнением документа;  отметка об исполнении документа;  отметка о поступлении документа.</p>
34.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием и обработка поступающих документов;</li> <li>– регистрация поступивших документов;</li> <li>– исполнение документов;</li> <li>– контроль за исполнением документов;</li> <li>– учет подготовленных и отправка исходящих документов;</li> <li>– хранение документов;</li> <li>– уничтожение документов.</li> </ul>
35.	<p>журнальный учет;  карточный учет;  автоматизированный учет с использованием средств вычислительной техники.</p>
36.	<p>Контроль исполнения документов – это совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах.</p>
37.	<p>Организационно-аналитический департамент МВД России (ОАД).  Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (ДДО), Договорно-правовой департамент МВД России – в Министерстве (ДПД).  Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля) органов внутренних дел.  Правовые подразделения органов внутренних дел.  Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел.</p>
38.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дела общего производства (дела с документами управленческого характера);</li> <li>– дела специального производства.</li> </ul> <p>К делам специального производства относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уголовные дела;</li> <li>– личные дела сотрудников органов внутренних дел;</li> <li>– пенсионные дела;</li> <li>– личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы;</li> <li>– личные дела арестованных.</li> </ul>
39.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем;</li> <li>– полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения;</li> <li>– номер дела и тома;</li> <li>– заголовок дела;</li> <li>– дата заведения и окончания дела;</li> <li>– срок хранения. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».</li> </ul>
40.	<p>обеспечение технологической возможности использования межведомственного электронного документооборота переменным числом его</p>

	<p>участников;</p> <p>применение участниками межведомственного электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;</p> <p>правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками межведомственного электронного документооборота;</p> <p>обеспечение целостности передаваемой информации;</p> <p>минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками межведомственного электронного документооборота;</p> <p>обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.</p>
41.	<p>Распорядительные документы – это документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.</p>
42.	<p>распоряжения приказы решения</p>
43.	<p>Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную (постановляющую) часть.</p>
44.	<p>место и дата производства следственного действия, время его начала и окончания с точностью до минуты;</p> <p>должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;</p> <p>фамилия, имя и отчество каждого лица, участвовавшего в следственном действии, а в необходимых случаях его адрес и другие данные о его личности.</p>
45.	<p>Приговор суда может быть оправдательным или обвинительным. Оправдательный приговор постановляется в случаях, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не установлено событие преступления;</li> <li>2) подсудимый не причастен к совершению преступления;</li> <li>3) в деянии подсудимого отсутствует состав преступления;</li> <li>4) в отношении подсудимого коллегией присяжных заседателей вынесен оправдательный вердикт.</li> </ol>
46.	<p>о постановлении приговора именем Российской Федерации;</p> <p>дата и место постановления приговора;</p> <p>наименование суда, постановившего приговор, состав суда, данные о помощнике судьи, секретаре судебного заседания, об обвинителе, о защитнике, потерпевшем, гражданском истце, гражданском ответчике и об их представителях;</p> <p>фамилия, имя и отчество подсудимого, дата и место его рождения, место жительства, место работы, род занятий, образование, семейное положение и иные данные о личности подсудимого, имеющие значение для уголовного дела;</p> <p>пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающие ответственность за преступление, в совершении которого обвиняется подсудимый.</p>
47.	<p>описание преступного деяния, признанного судом доказанным, с указанием места, времени, способа его совершения, формы вины, мотивов, целей</p>

	<p>и последствий преступления;  доказательства, на которых основаны выводы суда в отношении подсудимого, и мотивы, по которым суд отверг другие доказательства;  указание на обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание, а в случае признания обвинения в какой-либо части необоснованным или установления неправильной квалификации преступления - основания и мотивы изменения обвинения;  мотивы решения всех вопросов, относящихся к назначению уголовного наказания, освобождению от него или его отбывания, применению иных мер воздействия;  доказательства, на которых основаны выводы суда о том, что имущество, подлежащее конфискации, получено в результате совершения преступления или является доходами от этого имущества либо использовалось или предназначалось для использования в качестве орудия, оборудования или иного средства совершения преступления либо для финансирования терроризма, экстремистской деятельности (экстремизма), организованной группы, незаконного вооруженного формирования, преступного сообщества (преступной организации);  обоснование принятых решений по другим вопросам, указанным в статье 299 УПК РФ.</p>
48.	<p>фамилия, имя и отчество подсудимого;  решение о признании подсудимого виновным в совершении преступления;  пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающие ответственность за преступление, в совершении которого подсудимый признан виновным;  вид и размер наказания, назначенного подсудимому за каждое преступление, в совершении которого он признан виновным;  окончательная мера наказания, подлежащая отбытию на основании статей 69 - 72 Уголовного кодекса Российской Федерации;  вид исправительного учреждения, в котором должен отбывать наказание осужденный к лишению свободы, и режим данного исправительного учреждения;  длительность испытательного срока при условном осуждении и обязанности, которые возлагаются при этом на осужденного;  решение о дополнительных видах наказания в соответствии со статьей 45 Уголовного кодекса Российской Федерации;  решение о зачете времени предварительного содержания под стражей, если подсудимый до постановления приговора был задержан, или к нему применялись меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, запрета определенных действий, предусмотренного пунктом 1 части шестой статьи 105.1 настоящего Кодекса, или он помещался в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях;  решение о мере пресечения в отношении подсудимого до вступления приговора в законную силу;  решение о порядке следования осужденного к месту отбывания наказания в случае назначения ему отбывания лишения свободы в колонии-поселении;  ограничения, которые устанавливаются для осужденного к наказанию в виде ограничения свободы.</p>
49.	<p>Дайте определения следующим терминам:  Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителем организации (единолично), с целью разрешения основных и оперативных задач управления, стоящих перед организацией.</p>

	<p>Распоряжение - это правовой акт, издаваемый единолично, с целью разрешения оперативных вопросов в рамках действующего должностного лица.</p> <p>Указание - это правовой акт, издаваемый единолично, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с выполнением приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.</p> <p>Постановление - это нормативно-ведомственный документ, принимаемый высшими и центральными органами федеральной исполнительной власти РФ и действующими на основе коллегиальной деятельности, с целью разрешения наиболее важных государственных задач, стоящих перед данными органами.</p> <p>Решение - это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий и фирм с целью разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.</p>
50.	<p>Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.</p> <p>Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование организации;</li> <li>вид документа;</li> <li>дата документа;</li> <li>регистрационный номер документа;</li> <li>место составления или издания документа;</li> <li>заголовок к тексту;</li> <li>текст документа;</li> <li>согласование документа;</li> <li>подпись.</li> </ul>
51.	<p>Информационная безопасность Российской Федерации — это состояние защищенности ее национальных интересов в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства.</p>
52.	<p>Доступность – это гарантия получения требуемой информации или информационной услуги пользователем за определенное время.</p> <p>Целостность – гарантия того, что информация сейчас существует в ее исходном виде, то есть при ее хранении или передаче не было произведено несанкционированных изменений.</p> <p>Конфиденциальность – гарантия доступности конкретной информации только тому кругу лиц, для кого она предназначена.</p>
53.	<p>Комитет Государственной думы по безопасности;</p> <p>Совет безопасности России;</p> <p>Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России);</p> <p>Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);</p> <p>Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России);</p> <p>Служба внешней разведки Российской Федерации (СВР России);</p> <p>Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России);</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);</p> <p>Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);</p> <p>Центральный банк Российской Федерации (Банк России).</p>
54.	<p>Назовите несколько законодательных актов РФ в области информационной безопасности и защиты информации:</p> <p>Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 "О</p>



	государственной тайне" Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 года №149-ФЗ
55.	<p>государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;</p> <p>носители сведений, составляющих государственную тайну, – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;</p> <p>система защиты государственной тайны – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;</p> <p>доступ к сведениям, составляющим государственную тайну – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;</p> <p>средства защиты информации – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.</p>
56.	<p>предотвращение утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, модификации (подделки), несанкционированного копирования, блокирования информации и т. п., вмешательства в информацию и информационные системы;</p> <p>сохранение полноты, достоверности, целостности информации, ее массивов и программ обработки данных, установленных собственником или уполномоченным им лицом;</p> <p>сохранение возможности управления процессом обработки, пользования информацией в соответствии с условиями, установленными собственником или владельцем информации;</p> <p>обеспечение конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональной информации, накапливаемой в банках данных;</p> <p>сохранение секретности или конфиденциальности информации в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и другими законодательными или нормативными актами;</p> <p>соблюдение прав авторов программно-информационной продукции, используемой в информационных системах.</p>
57.	<p>программы идентификации и аутентификации пользователей КС;</p> <p>программы разграничения доступа пользователей к ресурсам КС;</p> <p>программы шифрования информации;</p> <p>программы защиты информационных ресурсов (системного и прикладного программного обеспечения, баз данных, компьютерных средств обучения и т. п.) от несанкционированного изменения, использования и копирования.</p>
58.	<p>Использование криптографии;</p> <p>Применение электронно-цифровой подписи (ЭЦП);</p>

	Аутентификация пользователей; Защита информации внутри корпоративной сети.
59.	защищенность сведений от неавторизованного создания, частичной или полной потери; конфиденциальность; гарантия доступа для авторизованных пользователей.
60.	вирусы; черви; троянские кони; шпионские программы.

### Задание № 1

Перечислите виды электронных носителей информации:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

### Задание № 2

Перечислите несколько функций, которые выполняет подразделение делопроизводства:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

### Задание № 3

Дайте определение следующим понятиям:

Дайте определение следующим понятиям:

СЭД

МЭДО

Документооборот

Номенклатура дел

Опись дел

### Задание № 4

Перечислите основные виды документов в деятельности органов внутренних дел:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

### Задание № 5



## Задание № 12

В основах информационного обеспечения производства следственных и иных процессуальных действий можно выделить следующие основные элементы:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

## Задание № 13

Основы информационного обеспечения следственных и иных процессуальных действий представляют собой систему, включающую:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

## Задание № 14

Какие существуют основные направления использования информационных технологий в сфере уголовного правоприменения?

## Задание № 15

Дайте определения данным терминам:

Безопасность информации  
 Несанкционированный доступ  
 Вирусы

## Задание № 16

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

## Задание № 17

К аппаратным средствам защиты информации относятся:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

## Задание № 18

К программным средствам защиты информации относятся:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 19

К административным средствам защиты информации относятся:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 20

Перечислите несколько каналов утечки данных, возможностей несанкционированного входа:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 21

Назовите несколько методов защиты сведений:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 22

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 23

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 24

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

## Задание № 25

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

## Задание № 26

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

## Задание № 27

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

## Задание № 28

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

#### Задание № 29

Какие нормативные акты составляют правовую основу регламентирующую соблюдение режима секретности?

#### Задание № 30

Какие есть грифы секретности?

#### Задание № 31

Что представляет собой АИК «Надзор»?

#### Задание № 32

Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:

#### Задание № 33

Перечислите не менее пяти реквизитов, использующихся при создании документов в СК:

#### Задание № 34

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

Задание № 35

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

Задание № 36

Контроль исполнения документов – это \_\_\_\_\_.

Задание № 37

Назовите субъекты контроля исполнения документов:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

Задание № 38

Перечислите виды дел, формируемых в ОВД:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

Задание № 39

На обложке дела указываются:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

Задание № 40

Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:



\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 41

Распорядительные документы — это \_\_\_\_\_.

#### Задание № 42

К распорядительным документам относятся:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 43

Заполните пропуски:

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только \_\_\_\_\_ часть.

#### Задание № 44

В протоколе следственного действия указываются:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

#### Задание № 45

Заполните пропуски:

Приговор суда может быть \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ приговор постановляется в случаях, если:

- 1) не установлено событие преступления;
- 2) подсудимый не причастен к совершению преступления;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

#### Задание № 46

В вводной части приговора указываются следующие сведения:

\_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.



## Задание № 51

Информационная безопасность Российской Федерации — это

---

## Задание № 52

Дайте определения составляющим информационной безопасности:

Доступность — \_\_\_\_\_.

Целостность — \_\_\_\_\_.

Конфиденциальность — \_\_\_\_\_.

## Задание № 53

Назовите государственные органы РФ, контролирующие деятельность в области защиты информации:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

## Задание № 54

Назовите несколько законодательных актов РФ в области информационной безопасности и защиты информации:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

## Задание № 55

Назовите понятия по их описанию:

\_\_\_\_\_ — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

\_\_\_\_\_ — материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

\_\_\_\_\_ — совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

\_\_\_\_\_ — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

\_\_\_\_\_ — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и

(или) в сопроводительной документации на него;

\_\_\_\_\_ – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

#### Задание № 56

Основными задачами системы защиты информации, нашедшими отражение в Законе "Об информации, информационных технологиях и защите информации", являются:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 57

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

#### Задание № 58

Назовите несколько методов защиты сведений:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 59

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.

#### Задание № 60

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_  
;  
\_\_\_\_\_.