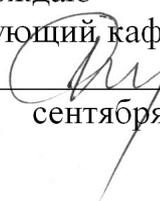


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

**Институт государственного управления
и социально-гуманитарных дисциплин**

Кафедра истории

Утверждаю
заведующий кафедрой

С.А. Фидельский
«27» сентября 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.ДВ.02.01 «ИНФОРМАЦИОННАЯ (ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ)
БЕЗОПАСНОСТЬ»**

Направление
46.04.01 «История»

Квалификация

магистр

Разработала:
профессор Годорашко З.Г.



г. Тирасполь, 2024 г.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

**Институт государственного управления
и социально-гуманитарных дисциплин**

Кафедра истории

Итоговый тест к зачету

1. Что понимается под термином «тайна» в документообороте?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Любая информация, предназначенная для публичного доступа
- 2) Информация, ограниченная в доступе согласно законодательству
- 3) Общедоступные сведения
- 4) Коммерческая реклама

2. Какой вид тайны защищается законодательством?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Государственная тайна
- 2) Личные заметки сотрудников
- 3) Объявления на досках
- 4) Открытые отчёты

3. Что такое конфиденциальная информация?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Информация, разрешённая к свободному распространению
- 2) Информация, доступ к которой ограничен определённым кругом лиц
- 3) Публичные данные
- 4) Отчёты для СМИ

4. К какой категории относится коммерческая тайна?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) К государственной тайне
- 2) К служебной информации с ограниченным доступом
- 3) К общедоступной информации
- 4) К архивным материалам

5. Какие документы считаются секретными?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Документы с пометкой «секретно» или «совершенно секретно»
- 2) Все внутренние письма
- 3) Газетные вырезки
- 4) Публичные отчёты

6. Кто имеет право доступа к секретным документам?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Любой сотрудник организации
- 2) Только лица с соответствующим уровнем допуска
- 3) Руководитель отдела кадров
- 4) Посетители

7. Что регулирует порядок работы с секретными документами?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка
- 2) Специальные нормативные акты и инструкции по охране тайн
- 3) Общие правила документооборота
- 4) Законы о рекламе

8. Как называется процесс ограничения доступа к информации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Архивирование
- 2) Классификация информации
- 3) Резервное копирование
- 4) Публикация

9. Какие меры принимаются для защиты секретных документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Хранение в обычных шкафах
- 2) Специальные сейфы, ограничение доступа, контроль учёта
- 3) Публикация копий
- 4) Рассылка по электронной почте

10. Что является одним из основных принципов работы с информацией, содержащей тайну?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Открытость и публичность
- 2) Строгая конфиденциальность и контроль доступа

- 3) Свободное распространение
- 4) Автоматическое уничтожение

11. Что такое «учёт секретных документов»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Регистрация и контроль перемещения и хранения таких документов
- 2) Уничтожение документов
- 3) Создание копий
- 4) Перепечатка

12. Какую ответственность несут лица, нарушившие режим секретности?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Административную и уголовную в соответствии с законом
- 2) Моральную ответственность
- 3) Ответственность только перед руководством
- 4) Нет ответственности

13. Что из перечисленного не является типом охраняемой тайны?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Государственная тайна
- 2) Коммерческая тайна
- 3) Личная тайна сотрудника
- 4) Общественная информация

14. Что такое «режим секретности»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Способ хранения документов в открытом доступе
- 2) Совокупность правил и мер по защите информации с ограниченным доступом
- 3) Порядок организации совещаний
- 4) Публикация секретных данных

15. Кто отвечает за соблюдение режима секретности в организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Все сотрудники организации, имеющие доступ к секретной информации
- 2) Только руководитель организации
- 3) Внешние подрядчики
- 4) Клиенты организации

16. Что включает в себя защита служебной тайны?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Открытый доступ к документам
- 2) Меры по недопущению утечки информации и контроль использования
- 3) Размещение в интернете
- 4) Сбор подписей

17. В каких случаях допускается разглашение секретной информации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) По решению компетентных органов и в пределах, установленных законом
- 2) По желанию любого сотрудника
- 3) В публичных отчетах
- 4) При случайной утечке

18. Что называется «секретным режимом работы с документами»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Хранение документов в обычных папках
- 2) Применение специальных правил доступа, хранения и передачи информации
- 3) Резервное копирование
- 4) Публикация документов

19. Как обозначается степень секретности на документах?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Цвет бумаги
- 2) Специальные маркировки, например «секретно», «совершенно секретно»
- 3) Печать организации
- 4) Подпись составителя

20. Что такое служебная тайна?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Информация, содержащаяся в служебных документах, доступ к которой ограничен
- 2) Общедоступная информация
- 3) Рекламные материалы
- 4) Финансовые отчёты