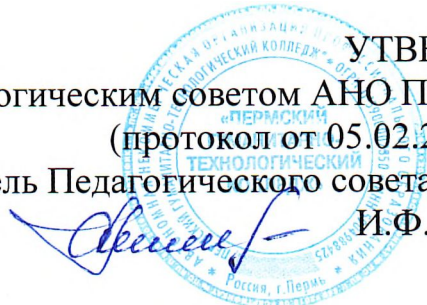


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ  
для специальности**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(код и наименование специальности)**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Автор – составитель: Диденко Ю.А., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ рассмотрены и одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ. Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовке) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой

	<p>траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</p> <p>-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности</p>	<p>грамотности</p> <p>-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;</p> <p>-особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности</p>

	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>толковать правовые нормы</p> <p>использовать правоприменительную и судебную практику</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p>	<p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</p> <p>источники права</p> <p>виды материальных и процессуальных норм</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</p> <p>сущность служебной дисциплины</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и правовое содержание административных производств и процедур</p> <p>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии уголовного и административного процесса</p> <p>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p>
ПК 1.2.	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов</p> <p>разграничивать функции правоохранительных органов</p> <p>применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p>	<p>основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан и организаций</p> <p>понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения</p> <p>правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования</p> <p>общие принципы профессиональной</p>

		этики и основные правила служебного поведения государственных служащих этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 1.3.	обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности	правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия основы личной безопасности порядок и правила оказания первой помощи
ПК 1.4.	анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений использовать технические средства по назначению	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях теоретические основы раскрытия и расследования преступлений формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность -основы криминалистической тактики и криминалистической методики -основные направления, средства и методы противодействия преступлениям
ПК 1.5.	анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой	основные характеристики и детерминанты преступности

	территории участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний	структуру личности преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия
ПК 1.6.	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения	правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации

## Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся

### Комплект тестов (тестовых заданий)

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

#### 1. По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

#### 2. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

#### 3. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

#### 4. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено

определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

### **5. Реквизит «Наименование вида документа»:**

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

**6. Задача.** Старший лейтенант полиции А.В. Краснова занималась оформлением в конце текущего года несекретного номенклатурного дела. Приступив к работе, она нанесла на обложку дела пометку «Том № 1», название и номер дела, но так как ей нужно было сшить еще четыре дела, то этому она присвоила этому делу № 1. Сшила дело в четыре прокола и поместила в него 72 документа. Посчитав количество листов, она выяснила, что общим объемом дело получилось в 270 листов, в том числе включая приложение к документу № 56 в сброшюрованном виде на 20 листах. Пронумеровав листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу. Составила опись документов дела и расписалась за ее составление. При нумерации листов дела выяснилось, что на документе № 10 отсутствует отметка о списании документа в номенклатурное дело, она добавила отметку о списании и заверила ее своей подписью. В качестве даты окончания дела она поставила день, когда закончила с делом все оформительские операции.

Оцените действия делопроизводителя. Допущены или нет, какие-либо ошибки А.В. Красновой при оформлении номенклатурного дела? Если да то обоснуйте свои выводы.

**7. Компетентностно-ориентированная задача.** Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 № 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовноисполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

**8. Компетентностно-ориентированная задача.** Оформите письменно протокол собрания (заседания) отдела, службы.

**9. Компетентностно-ориентированная задача.** Оформите письменно план работы отдела (службы) на квартал.

**10. Компетентностно-ориентированная задача.** Оформите письменно служебное письмо (запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, специальных средств, информации и т.д. )

## **Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1. Регистрационный номер документа — это:**

а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационнопоисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

### **2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**



- а) Директору школы № 269 Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269 Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269 Т. П. Ивановой

**3. План работы колледжа на 2019/2020 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**

- а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2019 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2019 № 14
- в) УТВЕРЖДЕНО Решением педагогического совета от 12.08.2019 № 14

**4. Реквизит «Заголовок к тексту»:**

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

**5. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?**

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

**6. Задача.** При проведении экспертизы ценности дела № 25/03-10 было установлено, что в деле находится 123 документа. Из них 70 документов имеют временные сроки хранения 50 документов постоянные сроки хранения и 3 документа это подлинные личные документы граждан.

Какой срок хранения должен быть установлен для данного дела. Какое решение необходимо принять членам комиссии в отношении документов подобного дела. Есть ли возможность изъять из дела личные документы граждан, каков порядок подобного изъятия?

Компетентностно-ориентированная задача. Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

7. Компетентностно-ориентированная задача. Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

8. Компетентностно-ориентированная задача. Оформить служебное письмо (Ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

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

**Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.**

**1. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:**

а)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2006 № 10

б)

\_\_\_\_\_ Н. И. Орлов

(подпись)

в)

Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

## **2. Реквизит «Визы согласования»:**

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

## **3. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:**

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на оборотной стороне первого листа документа.

## **4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**

- а) Приложение:
  - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
  - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

## **5. Реквизит «Отметка об исполнителе»:**

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

**6. Задача.** В Отделе делопроизводства и режима ГУ МВД России по Алтайскому краю было сформировано дело со следующими номером и названием: «№ 13/4 Переписка с подшефным детским домом № 11, спортивной организацией «Динамо» и гражданами по вопросам, не относящимся к основной деятельности».

Есть ли ошибки в оформлении номера и заголовка? Какие требования предъявляются к заголовку дела? Что может означать номер 13/4»? Предложите свой вариант названия

заголовка номенклатурного дела?

**7. Какие документы вам известны из повседневной жизни?**

**8. Что понимается под официальным документом? Кто является автором официального документа?**

**9. Приведите примеры юридических, служебных и процессуальных документов. Определены ли требования к их оформлению?**

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

**11.** Кейс-задача № 1. Оформите письменно рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 N 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

**12.** Кейс-задача № 2 Составить письменно протокол собрания (заседания) отдела, службы.

**13.** Кейс-задача № 3 Оформите письменно план работы отдела (службы) на квартал. Кейс-задача

**14.** № 4 Оформите письменно служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, спец. средств, информации и т.д. ) Кейс-задача

**15.** № 5 Оформите письменно должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

**Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.**

**1. Датой протокола является:**

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

**2. Приказ создается для:**

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

**3. Виза юриста на приказе:**

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

**4. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:**

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;

в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

## **5. Протокол — это:**

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

**6. Задача.** Начальник отделения делопроизводства и режима майор полиции А.И. Бобров получил выписку из номенклатуры дел на 2019 год 9 января 2019 г. Когда данный факт стал известен начальнику отдела делопроизводства и режима секретности подполковнику полиции И.М. Плешину, то он потребовал от Боброва объяснение о столь позднем получении выписки. Бобров по существу вопроса пояснил, что дни с 1 по 8 января 2019 г. были Постановлением Правительства РФ объявлены выходными днями. И потому 9 января это первый рабочий день в течение, которого он мог получить выписку.

Что такое номенклатура дел и выписка из номенклатуры дел? Когда должна быть составлена номенклатура дел? Когда Бобров должен был получить выписку из номенклатуры дел? Есть ли нарушения в описываемом случае? Являются ли причины изложенные Бобровым уважительными?

## **7. Что понимается под конфиденциальным и секретным делопроизводством?**

## **8. Что понимается под режимом секретности, кем и с какой целью он устанавливается?**

## **9. Какой документ является секретным?**

**Компетентностно-ориентированная задача.** Оформите письменно рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).

**10. Кейс-задача.** Составить письменно акт приема-передачи служебных дел, документов.

**11. Кейс-задача.** Составить письменно заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

**12. Кейс-задача.** Оформить письменно служебное письмо (ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

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

**14. Кейс-задача.** Оформите письменно рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).

**Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.**

## **1. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:**

- а) в пределах всего времени существования организации;

- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

**2. Вопросы повестки дня располагаются:**

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

**3. Документы, составляемые комиссией, подписываются:**

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

**4. Акт — это:**

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

**5. Текст акта делится на две части:**

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

**6. Задача.** Сотрудник Отдела делопроизводства при оформлении дела пронумеровал первые листы римскими цифрами, так как посчитал их наиболее важными. На последующих листах он проставил номера арабскими цифрами. Кроме того, при этом он использовал гелиевую ручку. Номера были проставлены в нижнем правом углу документов. Есть ли ошибки в нумерации дела? Какие требования предъявляются к нумерации листов дела?

**7. Что такое документ?**

**8. Какое значение имеют документы?**

**9. Какие виды документов вы знаете?**

**10. Задача.** Лейтенант полиции И.И. Иванов по окончании Барнаульского юридического института МВД России был назначен на должность оперативного уполномоченного ОУР ОП «Октябрьский» по г. Новосибирску. После назначения на должность выяснилось, что его старший брат имеет вид на жительство и постоянно проживает во Французской республике.

Может ли для Иванова быть оформлен допуск к государственной тайне? Может ли Иванов проходить службу на должности оперативного уполномоченного полиции? Каковым может быть его дальнейшее продвижение по службе?

**11. Задача.** Майор полиции Н.А. Васильев уволился из органов внутренних дел. Через месяц после увольнения он купил туристическую путевку в Египет. Однако отдел кадров отказался выдавать ему находящийся у них на хранении заграничный паспорт.

Может ли Васильев выехать за рубеж, если учитывать, что до выхода на пенсию он работал в должности оперативного уполномоченного? На каком основании его заграничный паспорт находится в отделе полиции? Правомерно ли решение отдела кадров?

12. На кого возлагается ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей?
13. Что издаётся по размножению секретных документов?
14. Начиная от какого количества адресатов составляется список рассылки?.
15. Кем вскрываются пакеты с ограничительной пометкой «Лично»?

## **2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации**

### **Форма: дифференцированный зачет**

#### **Список вопросов к дифференцированному зачету**

1. Что включает в себя понятие документационное обеспечение?
2. Какие основные процедуры определяют процесс документирования?
3. Каковы основные особенности ведения деловой переписки?
4. Сформулируйте требования к содержанию официальных документов.
5. Перечислите наиболее типичные языковые ошибки, совершаемые при составлении документов.
6. Что понимается под схемой прохождения документа?
7. Каков порядок получения и обработки корреспонденции в ОВД?
8. Какие правила выполняются при приеме и передаче телефонограмм в ОВД?
9. Перечислите основные направления контроля за организацией делопроизводства в ОВД.
10. Что в теории защиты информации означает термин «режимные ограничения»?
11. При наличии каких условий возможна организация режима секретности?
12. Перечислите основные государственные, законодательные акты по вопросам защиты государственной тайны.
13. Какие приказы МВД РФ регламентируют вопросы защиты сведений, составляющих государственную тайну?
14. Дайте определение сведений, составляющих государственную тайну.
15. Какие сведения относятся к сведениям, составляющим государственную тайну?
16. Дайте определение сведений, относящихся к категории «для служебного пользования».
17. Какие сведения запрещается засекречивать?
18. Какие мероприятия по защите информации предусмотрены законодательством РФ?

## **Критерии оценки ответа на зачете**

Критериями оценки ответа студента на зачете для преподавателя выступают: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

В соответствии с этими критериями устный экзамен студентов оценивают следующим образом:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«4» - если студент полно освоил учебный материал, владеете понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно; допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

### **Основная литература:**

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>
2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>



### **Дополнительная литература:**

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72851.html>

### **Нормативно-правовые источники**

1. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
2. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
4. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ.
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
6. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 № 21-ФЗ.
7. Указ Президента Российской Федерации от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации».
8. Приказ МВД России от 05.05.2018 № 275 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации».
9. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой</b>
1	2	3
1		
2		
3		
4		