

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (курсу)
«МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности»
профессионального модуля
«ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность»
по специальности среднего профессионального образования
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования

Форма обучения
очная

Комсомольск-на-Амуре, 2024

ФОС по дисциплине «МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности» профессионального модуля «ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 – «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства науки и образования и Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509.

Фонды оценочных средств рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Публичное и частное право»

Протокол № 7 от «28» августа 2024

Зав.кафедрой

Н.Л. Катунцева

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности» профессионального модуля «ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность»

Паспорт фонда оценочных средств является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02-Правоохранительная деятельность.

Дисциплина «МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности» входит в блок Профессиональный модуль «ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность».

Таблица 1 - Требования к уровню освоения содержания дисциплины и формируемым компетенциям:

Код компетенции	Формы и методы контроля	Уровень освоения
1	3	4
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания)	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный

	Экзамен по модулю	
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Опрос Доклад (презентация) Тест Ситуационные задачи (Практические задания) Экзамен по модулю	- ознакомительный - репродуктивный - продуктивный

Таблица 2 – Оценочные средства и критерии оценивания:

Контролируемые темы и разделы дисциплины	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания
Все темы дисциплины МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности	Тест	- менее 30% правильных ответов - неудовлетворительно - от 30 до 50% правильных ответов - удовлетворительно - от 51 до 75% правильных ответов - хорошо - свыше 75% правильных ответов – отлично
	Доклад	- самостоятельность суждений, оценок и выводов, их объективность; - соответствие выводов с изложенным в докладе материалом; - наличие иллюстрационного (наглядного) материала; - глубина анализ источников литературы; - ясность, логичность стиля изложения материала; - умение отвечать на вопросы
	Презентация	Содержание: раскрыта тема, использование коротких слов и предложений, заголовки соответствуют теме и привлекают внимание. Оформление: в презентации есть фотографии, рисунки или диаграммы, текст легко читается на фоне презентации, используются анимационные эффекты, все ссылки работают. Грамотность: нет орфографических и пунктуационных ошибок, используются научные понятия (термины), информация дается точная, полезная и интересная, есть ссылки на источники информации.
	Опрос	полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.
	Ситуационные задачи	степень выполнения задания; степень соответствия результатов работы заданным требованиям; степень сформированности у студентов проверяемых умений и навыков

		аргументированность и обоснованность решения логика изложения
	Практические задания	наличие аргументации и при необходимости собственной позиции
Все дисциплины модуля	Экзамен по модулю	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сути поставленного вопроса - полнота, логика, правильность ответов - наличие аргументации и примеров - правильность и полнота ответа на задание - логичность и обоснованность выводов

2. Оценочные материалы для диагностической работы по проверке сформированности компетенций

Матрица соответствия компетенций (основание Приказ МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ № 464 от 3 июля 2024)

Редакция, утратившая силу	Действующая редакция
<p>ОК 04. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 05. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>

Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Код	Наименование
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Фе-

	дерации.
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр
ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.10; ПК 1.11; ПК 1.13				Дело-производство и режим секретности	Дело-производство и режим секретности		

2.1 Задания на проверку общих компетенций

Этап первый (4 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА			
	Вопрос	Ключ	Компетенции
1	Выберите все правильные варианты ответа Делопроизводство раскрывается в процессах: 1 установления юридической силы информации 2 создание официальных документов по установленным требованиям 3 организация работы с документами 4 передача информации от граждан в представительные и законодательные органы	2,3	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
2	Определите соответствие понятий и их определений 1 Делопроизводство правоохранительных органов 2 Делопроизводство органов управления государством 3 Делопроизводство в организациях а) направлено на упорядочение работы с организационно-распорядительными документами внутри одного предприятия б) включает работу с документами в органах внутренних дел, судах, прокуратуре и др. в) включает работу с документами по принятию компетентных решений по организации жизни общества в государстве	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
3	Выберите все правильные варианты ответа. Кто из указанных лиц несет ответственность за исполнение документа? 1 лицо, руководящее подразделением, которому адресован документ	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

	<p>2 лицо, непосредственно исполняющее процесс, указанный в распорядительной части документа</p> <p>3 лицо, являющееся техническим исполнителем документа</p> <p>4 лицо, доставившее документ в подразделение</p>		
4	<p>Выберите все правильные варианты ответа</p> <p>Субъекты-участники внутриведомственной переписки органов внутренних дел</p>	2,3	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 органы законодательной власти</p> <p>2 подразделения одного района системы органов внутренних дел</p> <p>3 должностные лица системы органов внутренних дел</p> <p>4 должностные лица органов местного самоуправления</p>		
5	<p>Определите соответствие понятий и их определений</p>		ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 Создание документов (документирование)</p> <p>2 Контроль исполнения документов</p> <p>3 Экспертиза ценности документов</p> <p>а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов</p> <p>б) запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закреплены в правовых актах и нормативно-методических документах</p> <p>в) совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах</p>	1-б 2-в 3-а	
6	<p>Выберите все правильные варианты ответа.</p> <p>Выберите из предложенных ниже вариантов документы, разрабатываемые руководством министерства внутренних дел</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 директивы</p> <p>2 методические рекомендации</p> <p>3 заявления</p> <p>4 докладные записки</p>		
7	<p>Выберите все правильные варианты ответа</p> <p>Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 обеспечение юридической силы документов</p> <p>2 соблюдение реквизитных правил</p> <p>3 расстановки ударений в словах</p> <p>4 выдержанности литературного слога</p>		
8	<p>Определите очередность этапов создания документа</p>	2; 3;	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 Подписание проекта документа руководителем учреждения</p> <p>2 Расстановка реквизитов в проекте документа</p> <p>3 Согласование проекта с заинтересованными должностными лицами</p> <p>4 Регистрация документа.</p>	1; 4	

9	<p>Выберите все правильные варианты ответа. Выберите из предложенных ниже вариантов обязанности сотрудников органов внутренних дел при работе с документами</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну 2 передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах 3 передавать документы из рук в руки в присутствии свидетелей 4 обязательное обсуждение документа в рамках оперативного совещания в ОВД</p>		
10	<p>Выберите все правильные варианты ответа Какие официальные системы документооборота используются органами внутренних дел:</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России 2 система межведомственного электронного документооборота 3 электронный портал муниципальных услуг 4 электронная система предоставления услуг «в одно окно»</p>		
11	<p>Определите очередность этапов создания электронного документа</p>	1; 4; 2; 3	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 Заполнение электронного бланка документа. 2 Занесение подписанного и зарегистрированного документа в номенклатуру СЭД. 3 Рассылка копий электронного документа. 4 Проставление электронной подписи.</p>		
12	<p>Выберите все правильные варианты ответа. Выберите из предложенных ниже вариантов особенности работы с электронными документами</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭД 2 для подтверждения подлинности используется электронная подпись 3 должен иметь синюю печать 4 подлежат бессрочному хранению</p>		
13	<p>Выберите все правильные варианты ответа При ведении картотечного или журнального учета перед порядковым номером обращения гражданина проставляется:</p>	2,3	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	<p>1 профессиональная принадлежность гражданина 2 первая буква фамилии гражданина 3 номер подразделения, куда адресовано обращение</p>		

	4 первая буква города проживания гражданина		
14	<p>Определите соответствие понятий и их определений</p> <p>1 Предложение 2 Заявление 3 Жалоба</p> <p>а - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. б - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества. в - сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.</p>	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
15	<p>Выберите правильный вариант ответа</p> <p>Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:</p> <p>1 передачи на исполнение 2 подшивки в дело 3 завершения исполнения или отправки</p>	3	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
16	<p>Выберите один правильный вариант ответа</p> <p>В РФ к суду допустимо использовать обращение:</p> <p>1 благородный суд 2 суд 3 многоуважаемый судья</p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
17	<p>Определите соответствие понятий и их определений</p> <p>1 Фамильярность 2 Нейтральность 3 Объективность</p> <p>а - независимость суждений, мнений, представлений и т.п. от субъекта, его взглядов, интересов, вкусов, предпочтений. б - излишняя непринужденность, бесцеремонность в обращении к вышестоящему должностному лицу. в - безэмоциональность изложения юридических фактов.</p>	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
18	<p>Выберите все правильные варианты ответа.</p> <p>Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
19	<p>1 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа внутренних дел, или его должность. 2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания гражданина, 3 фамилию, имя, отчество должностного лица органа внутренних дел, его семейное положение, 4 фамилию, имя, отчество, половую принадлежность</p>		

	гражданина.		
--	-------------	--	--

	ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	Ответ	Компетенции
1	Стадия делопроизводства, включающая разработку проекта документа, его согласование, оформление документа и тиражирование	Документирование	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
2	Каким грифом ограничивается доступ строго определенного круга лиц к документу, содержащему конфиденциальную информацию высшей степени секретности	Особой важности	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
3	Вправе ли сотрудник подразделения делопроизводства и режима предоставлять информацию из конкретного дела по официальному запросу средств массовой информации	Не в праве	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
4	Какие действия может предпринять руководитель (начальник) при выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел	Назначить проведение служебной проверки	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
5	Иванов И.И. является сотрудником секретариата ОМВД России по Амурскому району. Утратил печать ОМВД. Каковы его действия?	Немедленно доложить об утрате печати руководителю ОМВД России по Амурскому району	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
6	Сотрудник Петров неоднократно нарушал требования работы с документами в органах внутренних дел, допустил утечку документации. Какую меру воздействия на Петрова должен предпринять его непосредственный начальник	Отстранить от работы с документами и назначить проведение служебной проверки	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
7	На основании какого вида локального документа производится уничтожение электронных документов после истечения сроков их хранения в системе электронного документооборота (СЭД)	Акт	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
8	Сотрудник УМВД Иванов – ответственный за передачу документов в виде факсограмм и телефонных сообщений. Какие документы ему запрещено передавать с помощью перечисленных средств связи	Документы, имеющие гриф секретности	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
9	Гражданину Иванову было отказано в приеме заявления по причине отсутствия указания на его национальную принадлежность. Правомерен ли отказ.	Отказ неправилен.	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
10	Петров, сотрудник отдела делопроизводства и режима, от гражданки Любимовой передал Григорьеву, начальнику другого отдела, конверт с надписью «лично Григорьеву». Какие	Вся поступившая от граждан корреспонденция	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

	позиции инструкции по работе с поступающими обращениями граждан он нарушил?	вскрывается и регистрируется, даже с пометкой «лично».	
11	Гражданину Булкину отказали в приеме обращения по причине резкого запаха его одеколлона. Правомерен ли отказ	Отказ неправомомерен.	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
12	Сотрудник Грушин при составлении докладной записки начальнику отдела использовал в качестве обращения словосочетание «глубокоуважаемый начальник». Соответствует ли такой стиль изложения официально-деловому?	Не соответствует официально-деловому стилю изложения.	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

Этап второй (5 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА			
	Вопрос	Ключ	Компетенции
1	Выберите один правильный вариант ответа Выписка из документа содержит:	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1 полную информацию оригинала документа 2 часть информации, когда не требуется полная копия документа 3 новую информацию, отсутствующую в исходном документе		
2	Определите соответствие понятий и их определений	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1 Дубликат документа 2 Копия документа 3 Заверенная копия документа а) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, гарантирующие ее юридическую значимость б) повторный экземпляр подлинника, выданный взамен утраченного в) экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника		
3	Выберите все правильные варианты ответа. Выберите из предложенных ниже вариантов состав реквизитов при заверении копии документа	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1 должность лица заверившего копию 2 дата заверения 3 гриф «оригинал» 4 дата утверждения документа		
4	Выберите правильный вариант ответа К бланкам документов с изображением герба РФ применяется требование	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1 доступности в свободной продаже 2 изготовления только по заказу государственных ор-		

	ганов и учреждений 3 изготовления городской типографией		
5	<p>Определите соответствие понятий и их определений</p> <p>1 Нуждаемость гражданина в решении вопроса 2 Правовая проблематика обращения гражданина 3 Результат рассмотрения обращения</p> <p>а) вынесение решения с комплексом мер воздействия на нарушителя прав и законных интересов гражданина б) определение невозможности гражданином самостоятельно решить вопрос по существу в) область проблемы в реализации собственных прав гражданином, либо при нарушении его законных прав и интересов другими лицами</p>	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
6	<p>Выберите все правильные варианты ответа.</p> <p>Выберите из предложенных ниже вариантов условия выпуска бланков документов с изображением Государственного герба РФ</p> <p>1 только специализированными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности 2 только по заказам государственных органов и учреждений 3 по заявлению индивидуального предпринимателя 4 только типографиями с офсетной печатью</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
7	<p>Выберите один правильный вариант ответа</p> <p>В какой срок должны быть зарегистрированы во входящей корреспонденции обращения граждан в прокуратуру:</p> <p>1 в трехдневный срок с момента поступления 2 в течении недели 3 строго в день обращения</p>	1	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
8	<p>Определите очередность работы прокурора с обращением гражданина</p> <p>1 Принятие к разрешению 2 Оценка соответствия обращения всем требованиям, предъявляемым по форме (читабельность, авторство, ясность изложенных требований) 3 Анализ содержания требований и конкретизация характера правонарушения</p>	2; 3; 1	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
9	<p>Выберите все правильные варианты ответа.</p> <p>Выберите из предложенных ниже варианты решений прокурора при работе с обращением гражданина</p> <p>1 принятие к разрешению 2 оставление без разрешения 3 принятие в архивное хранение 4 исправление оформления по форме</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
10	<p>Выберите все правильные варианты ответа</p> <p>К возможностям электронного документооборота относят:</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

	<p>1 делегирование прав подписи путем введения электронной подписи и резолюций на документе</p> <p>2 обеспечение автоматизации справочно-аналитической работы с документами</p> <p>3 соблюдение реквизитов в документе</p> <p>4 своевременность проставления печати</p>		
11	<p>Определите очередность этапов в процедуре включения входящего электронного документа в СЭД</p> <p>1 Получение документов по телекоммуникационным каналам.</p> <p>2 Пересылка зарегистрированных документов в подразделения.</p> <p>3 Проверка подлинности электронной подписи.</p>	1; 3; 2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
12	<p>Выберите все правильные варианты ответа.</p> <p>Выберите из предложенных ниже вариантов особенности хранения электронных документов</p> <p>1 создаются электронные образы печатных документов</p> <p>2 для подтверждения подлинности используется электронная подпись</p> <p>3 хранятся в единственном экземпляре в папке в соответствии с номенклатурой</p> <p>4 обязательно создание резервной копии каждые два года</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
13	<p>Выберите один правильный вариант ответа</p> <p>Обращения, поступившие от малообеспеченных граждан:</p> <p>1 подлежат регистрации в специальную номенклатуру</p> <p>2 регистрируются в общем порядке</p> <p>3 регистрируются с пометкой «МалоО»</p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
14	<p>Определите соответствие понятий и их определений</p> <p>1 Сопроводительное письмо</p> <p>2 Заявление</p> <p>3 Иск</p> <p>а – требование в суд гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.</p> <p>б – деловое письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов.</p> <p>в - сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.</p>	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
15	<p>Выберите все правильные варианты ответа.</p> <p>В исковом заявлении должны быть указаны</p> <p>1 наименование суда</p> <p>2 место жительства истца</p>	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

	3 национальность ответчика 4 ссылка на адрес в соц.сети истца		
16	Выберите все правильные варианты ответа Чем обеспечивается служебная дисциплина в соответствии с Дисциплинарным уставом органов внутренних дел: 1 неуважительным отношением к иностранцам 2 воспитанием сотрудников, формированием у них высоких личных и деловых качеств, сознательного отношения к выполнению служебных обязанностей 3 уважением руководителем (начальником) чести и достоинства подчиненных 4 регулярным обсуждением поведения сотрудника вне рабочего времени	2,3	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
17	Определите соответствие понятий и их определений 1 Служебная дисциплина в органах внутренних дел 2 Деловой этикет 3 Нравственность а - совпадение общественных и общечеловеческих требований с внутренними мотивами человека б - соблюдение сотрудником установленных законодательством Российской Федерации, Присягой, Уставом, контрактом порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных сотруднику прав в – использование этикетных фраз в деловом письме	1-б 2-в 3-а	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
18	Выберите все правильные варианты ответа. К обязанностям сотрудника органов внутренних дел по соблюдению служебной дисциплины относят: 1 проявлять уважение ко всем сотрудникам вне зависимости от их служебного положения и места службы, 2 содействовать руководителю (начальнику) в поддержании служебной дисциплины, 3 уступать место в транспорте младшему по званию, 4 не указывать на нарушение правил ношения форменной одежды младшему по званию	1,2	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

	ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	Ответ	Компетенции
1	Допустимо ли использование жаргонной лексики и бытовых повседневных выражений в юридических текстах	Не допустимо.	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
2	Использование экономичных языковых средств при создании юридических текстов называется	Лаконичность	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
3	Вправе ли сотрудник подразделения делопроизводства изготавливать приказ или распоряжение от руки	Не вправе. По общему правилу распорядительные доку-	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

		менты создаются на печатных или электронных устройствах (компьютере)	
4	Примет ли суд в качестве доказательства документ, на котором гриф секретности проставлен на оборотной стороне и в кавычках	Не примет, гриф секретности проставляется на первом листе документа и без кавычек	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
5	В каком кодифицированном нормативном акте описываются особенности правовой охраны и использования секретных изобретений	В Гражданском кодексе РФ	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
6	Какой акт прокурорского реагирования составляется на противоречащий закону правовой акт	Протест	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
7	Как называется система хранения электронных документов учреждения в базе данных	Электронный архив документов	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
8	Способ создания электронных документов через процедуру сканирования	Оцифрование	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
9	К какой категории персональных данных относятся информацию о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья сотрудника	Специальная категория	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
10	На каком языке, по общему правилу, в соответствии с нормами УПК РФ ведется судопроизводство в Российской Федерации?	На русском языке	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
11	Соответствует ли требованиям этики Дисциплинарного устава ОВД, если старший по подчиненности указывает младшему по званию на неправильность ношения форменной одежды?	Да, соответствует.	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
12	Как называется ответственность, которую несет руководитель за поддержание служебной дисциплины во вверенном ему подразделении в соответствии с Дисциплинарным уставом органов внутренних дел	Персональная ответственность	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09

2.2 ПК 1.1 - Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

Этап первый (4 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	Выберите все правильные варианты ответа. Правоприменительные акты должны обладать следующими признаками:	б, в

	а) ценностью или денежной стоимостью б) правильным реквизитным оформлением в) способностью порождать юридические последствия г) направленностью на неопределенный круг лиц	
2	Определите соответствие понятий и их определений	1-б 2-в 3-а
	1 Регистрационный номер документа 2 Место издания документа 3 Печать а - оттиск, идентифицирующий конкретную организацию или должность, подтверждающий подлинность подписи. б – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационную систему организации. в – реквизит, учитывающий административно-территориальное деление страны.	
3	Выберите все правильные ответы К правореализационным документам, относятся	
	а. заявление б. приговор в. жалоба г. решение	а,в
4	Установите соответствие между частями правовых документов и их содержанием	
	1) вступительная 2) основная 3) заключительная 4) приложение а. содержит материалы прикладного значения (образцы, бланки) б. содержит большинство реквизитов документа и указывает субъектов-участников в. содержит текст с описанием юридических фактов и обстоятельств г. содержит срок действия документа, порядок обжалования, подпись и печать	1б 2в 3г 4а
5	Выберите все правильные ответы. Укажите за какие правонарушения при работе с юридическими документами предусматривается уголовная ответственность	
	1. подделка или сбыт государственных бланков и печатей 2. изготовление или сбыт поддельных платежных поручений 3. хранение документов с истекшим сроком 4. небрежное хранение документов воинского учета	1,2
6	Выберите все правильные ответы. К обязательным реквизитам юридического документа относят:	
	1. дата, подпись должностного лица, печать организации 2. наименование вида документа, гриф ограничения доступа к документу 3. пометка о прочтении 4. примечание	1,2

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	
1	Сотрудник Иванов внес изменения, которые исказили реальные показания, в прото-

	кол допроса после его подписания. Какой вид ответственности предусмотрен за такой подлог.
	Уголовная ответственность
2	Гражданин И., талантливый художник, изготовил дома точные копии различных банкнот ЦентраБанка России номиналом 50, 100, 5000 рублей и произвел на них покупку товаров в магазине. Подлежит ли уголовной ответственности И.?
	Да, подлежит
3	Сотрудник паспортного стола Григорьева выдала паспорт мужу гражданки, так как она не смогла по состоянию болезни сама прийти в отдел. Будут ли признаны незаконными действия Григорьевой.
	Да, будут признаны незаконными.
4	Гражданин А. самостоятельно составил расписку о долговом обязательстве своего соседа и подделал его подпись в документе. В последствии А. обратился в суд за выплатой ему долга соседом. Квалифицируйте его действия.
	Фальсификация доказательств.

Этап второй (5семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	Выберите все правильные варианты ответа. Начало действия нормативных актов во времени: а) с первого дня месяца после утверждения б) с момента их официального опубликования в) 10 дней с момента их официального опубликования г) с момента рассмотрения законопроекта	б, в
2	Определите соответствие понятий и их определений 1 Действие нормативных актов во времени 2 Действие нормативных актов в пространстве 3 Действие нормативных актов по кругу лиц а - определение всех лиц, находящихся на территории и в пределах юрисдикции правотворческого органа. б – определение моментов начала и прекращения действия. в – определение действия акта в пределах границ деятельности правотворческого органа и за его пределами.	1-б 2-в 3-а
3	Выберите все правильные ответы Прекращение действия нормативных актов связывается со следующими обстоятельствами	
	а. истечение срока действия, на который был принят акт б. истечение сроков архивного хранения копий в. прямая отмена акта уполномоченным на то органом г. личным решением лица о неисполнении акта	а, в
4	Установите соответствие между видом документа и моментом начала его действия	
	1) федеральный закон 2) акты федеральных органов власти, содержащие конфиденциальные сведения 3) федеральные законы о налогах а. не ранее 1-ого числа очередного налогового периода б. 10 дней с момента официального опубликования	1б 2в 3а

	в. с момента регистрации в Минюсте без официального опубликования	
5	Выберите все правильные ответы. Укажите место нанесения реквизитов секретности, дате или условия рассекречивания при передаче секретных сведений на электронном устройстве	1,2
	1. на конверте, в котором доставлено электронное устройство 2. в сопроводительном письме к электронному устройству 3. на боковой панели электронного устройства 4. только в документах, записанных на электронное устройство	
6	Расставьте в правильной последовательности этапы подготовки законопроекта	I - 2 II - 1 III - 4 IV - 3
	1. подготовка текста законопроекта 2. формирование рабочей группы и разработка концепции 3. официальное опубликование 4. принятие, одобрение и подписание	

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА		
1	Каким нормативным актом утверждается Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне	
	Указом Президента РФ	
2	Нормативным актом какого уровня утверждается региональный бюджет и отчет о его исполнении, устанавливается административно-территориальное устройство субъекта РФ?	
	Регионального (уровня субъекта РФ)	
3	Объекты, на которых ведутся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и для функционирования которых установлены специальные меры безопасности, согласно Перечню сведений, отнесенных к государственной тайне называются....	
	Режимные	
4	Самостоятельный вид нормотворческой деятельности, осуществляемый на территории городских и сельских поселений их органом самоуправления	
	Муниципальное нормотворчество	

2.3 ПК 1.10 - Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Этап первый (4 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	Выберите правильный вариант ответа. По каким каналам связи запрещается передача конфиденциальной информации	2
	1. Курьером или фельдъегерем. 2. Электронными сообщениями или другими средствами электронной передачи. 3. По каналу специальной связи	
2	Определите соответствие между грифом и кругом лиц с доступом к сведениям в документах:	1-а 2-б

	<p>1) Для служебного пользования 2) Совершенно секретно 3) Срочно а. сотрудники подразделения, куда поступила корреспонденция б. должностные лица, имеющие доступ к сведениям, относящимся к государственной тайне в. руководители отдела и сотрудники, принимающие документы к оперативному исполнению</p>	3-в
3	<p>Выберите все правильные ответы. Выберите, из перечисленных ниже сведений, сведения относящиеся к профессиональным тайнам</p> <p>1) страна-производитель 2) личная переписка 3) тайна сюжета 4) доказательство преступления</p>	2, 4
4	<p>Установите последовательность действий сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства при получении пакета с конфиденциальными сведениями</p>	
	<p>1 расписаться в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты 2 зарегистрировать принятый пакет в карточке учета 3 проверить на пакете наличие грифа конфиденциальности, целостность упаковки, сохранность прошивки и оттиска печати 4 передать пакет руководителю отдела</p>	3; 1; 2; 4
5	<p>Установите соответствия сведений, относящихся к перечню сведений конфиденциального характера и законом их определяющим</p> <p>1 Персональные данные 2 Участники судебного процесса 3 Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных а) «О персональных данных»; б) «Об исполнительном производстве»; в) «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».</p>	1 а 2 в 3 б
6	<p>Выберите все правильные ответы. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами:</p> <p>1) законности 2) равноправия 3) обоснованности 4) социального равенства</p>	1, 3

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	
1	<p>Номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый Федеральной службой безопасности Российской Федерации или ее территориальным органом в карточке допуска (форма 1) - это</p> <p>Номер допуска к государственной тайне</p>
2	<p>Сотрудник УМВД, не имеющий допуска к секретным сведениям, увидев отметку</p>

	«Срочно» и «Секретно» оперативно открыл пакет с документами и выяснил какие действия необходимо срочно предпринять. Нарушил ли он инструкцию работы с документами.
	Нарушил, необходимо зарегистрировать пакет без вскрытия и передать руководителю.
3	В отдел делопроизводства и режима поступил пакет без грифа секретности с сопроводительным письмом о содержании в пакете сведений расположения воинских частей, вооруженности каждой части. В какую номенклатуру надо занести регистрационные сведения об этих документах?
	В номенклатуру секретных документов в раздел «Особой важности».
4	В какой срок после согласования с органом безопасности руководитель учреждения должен утвердить номенклатуру должностей, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну,
	Не позднее месяца

Этап второй (5семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	Выберите правильный вариант ответа. Какие сведения запрещено засекречивать в соответствии с Законом о государственной тайне	2
	1. Сведения об обороноспособности 2. Сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах 3. Сведения об оперативно-розыскной деятельности	
2	Определите соответствие между видом ответственности и типом наказания	1-в 2-а 3-б
	1) Дисциплинарная 2) Уголовная 3) Административная а. лишение свободы за хранение сведений в целях передачи иностранному государству б. дисквалификация на срок до трех лет должностного лица в. увольнение сотрудника за разглашение конфиденциальной информации	
3	Выберите все правильные ответы. Согласно Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне, руководители учреждений несут персональную ответственность за:	2, 4
	1) морально-психологический климат в коллективе 2) подбор лиц, допускаемых к сведениям государственной тайны 3) кадровое соответствие штатному расписанию 4) создание условий для ознакомления с необходимым объемом конфиденциальных сведений	
4	Установите последовательность действий руководителя организации при изменении степени секретности сведений, к которым имеет доступ работник	3; 1; 2

	1 оформление распоряжения об изменении формы допуска сотрудника 2 информирование органа безопасности о фактах снижения и восстановления ранее имевшейся формы допуска сотрудников 3 определение несоответствия формы допуска сотрудника степени секретности сведений, к которым он фактически имеет доступ	
5	Установите соответствия степени секретности сведений, составляющих государственную тайну и формой допуска ее устанавливающей: 1 Сведения особой важности 2 Совершенно секретные сведения 3 Секретные сведения а) первая форма б) третья форма в) вторая форма	1 а 2 в 3 б
6	Выберите все правильные ответы. В соответствии с Законом «О государственной тайне» допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя организации в случае: 1) расторжения с ним трудового договора 2) повышением сотрудника в звании 3) однократного нарушения им обязательств по сохранению государственной тайны 4) на время действия больничного листа	1, 3

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	
1	Иванов И.И. при заключении контракта о поступлении на службу в органы прокуратуры выразил отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Будет ли он принят на службу? Не будет принят
2	Какой документ хранится в режимно-секретном подразделении вместо направленной в другую организацию карточки допуска, согласно Правилам допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне Справка о допуске
3	Должен ли быть немедленно освобожден прокурор или судья, прекративший исполнение своих полномочий, задержанный при передаче сведений конфиденциального характера в соответствии с УПК РФ Не должен.
4	В течении какого срока хранится карточка допуска гражданина, который не был назначен на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне 5 лет

2.4 ПК 1.11 - Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

Этап первый (4 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p>Где хранятся карточки или расписки, содержащие обязательства граждан по соблюдению требований о государственной тайне.</p> <p>1) в канцелярии 2) у руководителя территориального органа МВД 3) у первого заместителя начальника подразделения 4) в режимно-секретном подразделении</p>	4
2	<p>Выберите соответствия между должностью и функционалом прокурорских работников при допуске к государственной тайне</p> <p>1 Генеральный прокурор 2 Нанимаемый прокурорский работник а - принимает на себя обязательства по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне при внесении дополнительных условий в трудовой договор б – обеспечивает необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну</p>	1-б 2-а
3	<p>Определите последовательность действий сотрудника кадровой службы при оформлении допуска к государственной тайне</p> <p>а) переносит анкетные данные на машинный носитель информации, который передается в режимно-секретное подразделение для направления в орган безопасности б) сверяет сведения, указанные сотрудником (кандидатом) в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах. в) знакомит сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение.</p>	
		1 в 2 б 3 а
4	<p>Выберите соответствия между подразделением и функцией</p> <p>1 Орган безопасности 2 Кадровое подразделение 3 Режимно-секретное подразделение а) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне б) проводит проверочные мероприятия в отношении сотрудника, допущенного к государственной тайне в) принимает анкету и документы у гражданина</p>	1б 2в 3а
5	<p>Выберите все правильные ответы.</p> <p>На каждого сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, органом внутренних дел направляются в орган безопасности следующие документы</p> <p>1) анкета; 2) карточка учета по форме; 3) результаты прохождения собеседования 4) список сослуживцев</p>	1, 2

6	Выберите правильный ответ. В соответствии с Законом устанавливаются следующие формы допуска к государственной тайне	2
	1) секретная, несекретная формы 2) первая, вторая, третья формы 3) письменная, устная формы	

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА		
1	Сотрудник Гаврилов имеет первую форму допуска к государственной тайне. Требуется ли ему оформлять документы на допуск к сведениям более низкой степени секретности	
	Не требуется	
2	Какими органами осуществляются проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне	
	органами безопасности по месту расположения органов внутренних дел	
3	Допуск к государственной тайне был прекращен в связи с увольнением сотрудника Грачева. Значит ли это освобождение его от обязательств о неразглашении	
	Прекращение допуска не освобождает от обязательств о неразглашении	
4	Получит ли допуск к государственной тайне сотрудник, близкие родственники которого еще только оформляют документы для выезда на постоянное место жительства в другие государства	
	Не получит допуск.	

Этап второй (5 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	Выберите все правильные варианты ответа. Какие действия согласно уголовно-процессуальному кодексу РФ являются разглашением данных предварительного расследования:	1, 2
	1) установленная доказательная база преступления 2) показания свидетелей преступления 3) место совершения преступления 4) предоставление сведений по уголовному делу лицу, привлекаемому к участию в этом деле в качестве специалиста	
2	Выберите соответствия между составом сведений тайны и законом его закрепляющим	1-б 2-а 3 -в
	1 Информация, ставшая известной в ходе исповеди 2 Сведения, связанные с оказанием юридической помощи своему доверителю 3 Сведения о счетах и вкладах а - ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» б – ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» в – ФЗ «О банках и банковской деятельности»	
3	Определите последовательность событий при необходимости разглашения конфиденциальной информации, полученной в ходе исповеди	1 в 2 б 3 а
	а) отказ священнослужителя от своих обязательств по сохранению тайны исповеди	

	б) привлечение священнослужителя в качестве свидетеля по уголовному делу в) получение информации в ходе исповеди	
4	Выберите соответствия между понятиями	1б 2в 3а
	1 Получение доступа к конфиденциальной информации 2 Разглашение конфиденциальной информации 3 Нарушение тайны личной жизни, переписки а) получение любым незаконным способом сведений о личной жизни, личной переписке гражданина б) санкционированное полномочным лицом ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в) раскрытие сведений третьим лицам, предоставленные гражданином с условием сохранения их в тайне	
5	Выберите один правильный ответ. Какой документ составляется судом для проведения закрытого заседания, чтобы не допустить разглашения конфиденциальной информации лицам, не участвующим в процессе	3
	1) судебный запрет; 2) судебная резолюция; 3) судебное определение	
6	Выберите один правильный ответ. Какой документ составляется участником процесса или его представителем, защитником до начала судебного заседания, чтобы сохранить конфиденциальные сведения	2
	1) прошение к суду 2) ходатайство о рассмотрении дела в закрытом заседании 3) расписки о неразглашении с каждого присутствующего в зале суда	

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	
1	Следователь Грушин в целях обеспечения безопасности адвоката не указал данные о его личности в протоколе следственного действия, в котором тот принимал участие. Правомерны ли действия следователя
	Правомерны
2	Сидоров А. является адвокатом, в отношении которого проводятся следственные действия. Следователем по делу проводится запись телефонных разговоров Сидорова с подзащитным. Правомерны ли действия следователя
	Правомерны при наличии судебного решения
3	Какой документ берет следователь у представителя потерпевшего о порядке действий с данными, ставшими ему известными в связи с участием в деле
	Следователь берет расписку о неразглашении данных предварительного расследования
4	В каком порядке проводится заседание суда, если разбирательство уголовного дела в суде может привести к разглашению государственной или иной охраняемой федеральным законом тайны
	В закрытом

2.5 ПК 1.13 - Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов

местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Этап первый (4 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p>В случае, если решение поставленных в письменном обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц необходимо</p> <p>1) оставить обращение без рассмотрения 2) обжаловать обращение в судебном порядке 3) организовать преследование по закону 4) направить копию обращения указанным органам и лицам</p>	4
2	<p>Выберите соответствия между субъектом и формой взаимодействия правоохранительных органов</p> <p>1 Граждане и общественные объединения 2 Внутриведомственное взаимодействие с другими правоохранительными органами 3 Правоохранительные органы иностранных государств а - Правоохранительный портал Российской Федерации б - электронные формы приема и регистрации обращений в – международный договор о взаимодействии</p>	1-б 2-а 3-в
3	<p>Определите последовательность действий сотрудника, получившего обращение, решение вопросов которого лежит в компетенции нескольких органов власти</p> <p>а) производит копирование обращения б) направляет копии обращения в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы в) регистрирует обращение</p>	1 в 2 а 3 б
4	<p>Порядок рассмотрения отдельных обращений</p> <p>Выберите соответствия</p> <p>1 Заявление гражданина с оскорблениями в адрес органа власти 2 Анонимное обращение без указания данных отправителя 3 Обращение, в котором обжалуется судебное решение а) возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения б) сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в) ответ на обращение не дается</p>	1 б 2 в 3 а
5	<p>Выберите все правильные ответы.</p> <p>Какие требования к служебному поведению сотрудника правоохранительных органов распространяются на взаимодействие с гражданами</p> <p>1) проявлять уважение, вежливость, тактичность 2) в пределах служебных полномочий оказывать содействие в реализации прав и свобод; 3) соблюдать внутренний служебный распорядок</p>	1, 2

	4) беречь государственное имущество	
6	Выберите правильный ответ. Какие действия сотрудника правомерны при взаимодействиями с общественными объединениями	2
	1) участвует в митингах в поддержку правопорядка 2) оказывает поддержку развитию гражданских инициатив в сфере предупреждения правонарушений 3) принимает членство победившей на выборах партии	

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА		
1	Имеет ли право полиция при осуществлении своей деятельности осуществлять взаимодействие с общественными объединениями?	
	Да, имеет	
2	К какому виду взаимодействия можно отнести деятельность между центральным аппаратом МВД России и территориальными органами МВД России	
	Внутриведомственное взаимодействие	
3	Сотрудник отделения полиции г. Комсомольска-на-амуре Иванов, имеющий первую форму допуска, прибыл для выполнения задания, не связанного с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, в отделение полиции города Хабаровска. Должен ли Иванов предоставить справку о допуске к государственной тайне?	
	Не должен	
4	Является ли обязанностью в рамках взаимодействия полиции и органов прокуратуры Российской Федерации предоставление данных о состоянии преступности, а также о сообщениях о преступлениях, следственной работе, дознании	
	Является обязанностью	

Этап второй (5 семестр)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА		
	Вопрос	Ключ
1	Выберите один правильный вариант ответа. Общественный совет принимая решения по вопросам деятельности полиции использует функцию	4
	1) вынесения решения о лишении звания 2) обжалования обращения в судебном порядке 3) организации преследования полицейских по закону 4) осуществления общественного контроля за деятельностью полиции	
2	Выберите соответствия между документом правоохранительного органа и функции по взаимодействию	1-б 2-а 3-в
	1 Докладная записка 2 Служебное письмо 3 Телеграмма а - информирование вышестоящих ведомств о рассмотрении обращений граждан б – реализация отношений субординации структурных подразделений в – передача срочной информации должностному лицу	
3	Определите последовательность заседания по рассмотрению хо-	1 б

	<p>ходатайства следователя на производство следственных действий</p> <p>а) Следователь обосновывает ходатайство</p> <p>б) Судья объявляет, какое ходатайство подлежит рассмотрению, разъясняет права и обязанности участникам заседания.</p> <p>в) Суд выносит постановление</p> <p>г) Суд исследует материалы, заслушивает мнение прокурора.</p>	<p>2 а</p> <p>3 г</p> <p>4 в</p>
4	<p>Информацию о деятельности органа внутренних дел гражданин может получить</p> <p>Выберите соответствия</p> <p>1 Личное обращение гражданина</p> <p>2 Письменное заявление</p> <p>3 Обращение, в электронном документе</p> <p>а) ответ в личный кабинет пользователя портала Госуслуг</p> <p>б) в соответствии с графиком приема граждан устно</p> <p>в) ответ на обращение на почтовый адрес гражданина письменно</p>	<p>1б</p> <p>2в</p> <p>3а</p>
5	<p>Выберите все правильные ответы.</p> <p>Какая информация предоставляется сотрудником подразделения делопроизводства и режима по телефону гражданину</p> <p>1) дата регистрации обращения и номер</p> <p>2) исходящий номер ответа или уведомления и его дата;</p> <p>3) вся информация по запросу</p> <p>4) личный телефон сотрудника, принявшего к рассмотрению его обращение</p>	<p>1, 2</p>
6	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Какие действия должны предпринять по письменному запросу гражданина сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, в течение тридцати дней со дня его регистрации</p> <p>1) перезвонить гражданину и уточнить возможность приехать в отделение</p> <p>2) в письменной форме разъяснить порядок предоставления государственной услуги</p> <p>3) направить в письменной форме анкету-опрос заявителя</p>	<p>2</p>

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА	
1	<p>Какой документ составляется при передаче дела государственным органам на основании их запроса</p> <p>Составляется акт приема-передачи</p>
2	<p>Грушин при осуществлении передачи документов из одного подразделения территориального ОМВД в другое, в учетной форме указал дату передачи, адрес получателя, Какие сведения Грушин забыл включить в учетную форму?</p> <p>ФИО и должность лица, разрешившего передачу.</p>
3	<p>Сотрудник отделения полиции г. Комсомольска-на-Амуре Иванов, имеющий первую форму допуска, по прибытии для выполнения задания в отделение полиции города Хабаровска предоставил справку о допуске к государственной тайне и удостоверение. Какой документ он не предоставил?</p> <p>Предписание на выполнение задания</p>
4	<p>Какой вид связи предназначается для оперативного обмена служебными материалами с последующим направлением документов на бумажных носителях, когда применимо требование вместимости листа в рамках ограничительной рамки аппаратуры</p> <p>Факсимильная связь</p>

3 Комплект материалов для оценки сформированности знаний и умений в ходе освоения профессионального модуля

Примерный перечень вопросов для опроса

- 1 Понятие «делопроизводство». Унификация и стандартизация служебной документации.
- 2 Требования к оформлению документа.
- 3 Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД.
- 4 Порядок исполнения документов. Резолюции начальника ОВД.
- 5 Оформление дел. Правила нанесения реквизитов на обложки дел.
- 6 Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан. Прием и обработка анонимных писем.
- 7 Регистрация входящей корреспонденции, присвоение регистрационного номера.
- 8 Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.
- 9 Понятие режима секретности. Основные элементы режима секретности.
- 10 Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.
- 11 Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
- 12 Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
- 13 Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
- 14 Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года и его основные положения
- 15 Понятия засекречивания и рассекречивания информации. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- 16 Степень секретности сведений и их гриф секретности.
- 17 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
- 18 Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
- 19 Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 20 Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 21 Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
- 22 Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну, а также работа с ней и ее хранении.
- 23 Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 24 Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
- 25 Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
- 26 Понятие режимных помещений. Требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений.
- 27 Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
- 28 Правила соблюдения режима секретности при копировании и размножении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.

Примерные темы докладов и презентаций

- 1 Требования к оформлению документа.
- 2 Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов.
- 3 Порядок приема и обработки поступающих письменных обращений граждан. Прием и обработка анонимных писем.
- 4 Понятие режима секретности. Основные элементы режима секретности.
- 5 Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.

- 6 Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
- 7 Понятия засекречивания и рассекречивания информации.
- 8 Степень секретности сведений и их гриф секретности.
- 9 Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 10 Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
- 11 Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.
- 12 Понятие режимных помещений.

Примерные ситуационные задачи и практические задания

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в конкретных управленческих ситуациях.
2. Составьте и оформите служебное письмо.
3. Составьте и оформите телеграмму.
4. Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в управленческих ситуациях.
5. Составьте и оформите протоколы, необходимые в управленческих ситуациях. Составьте и оформите из него выписку постановляющей части.
6. Составьте и оформите акт о применении физической силы.
7. Составьте и оформите акт о применении специальных средств.
8. Составьте и оформите необходимые справки по личному составу.
9. Составьте и оформите необходимые приказы по личному составу.
10. Напишите этапы предупредительного контроля; справку аналитического контроля; справку со сведениями о количестве контрольных документов.
11. Проведите сравнение электронных и бумажных документов по нескольким критериям. По возможности приведите подтверждающие примеры.
12. Опишите процедуры оформления и передачи дел в архив в ОВД на постоянное хранение.
13. Составьте письменный перечень видов документов, контролируемых в ОВД, укажите особенности контроля каждого из них.

Примерный перечень тестов

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
 1. передачи на исполнение
 2. подшивки в дело
 3. завершения исполнения или отправки
2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
 1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
 2. канцелярией
 3. руководителем организации
3. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
 1. приказ
 2. протокол
 3. решение
 4. постановление

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

1. четыре
2. два
3. три

5. Какие могут быть номенклатуры дел?

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

6. В номенклатуре дел документы систематизируются:

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

7. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

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

8. Реквизит документа – это:

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

9. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата
2. после фамилии адресата

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

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

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

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А.Петрова

12. Понятие «Делопроизводство» – это:

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

13. Какая часть текста приказа является обязательной?

1. констатирующая

2. распорядительная

14. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

1. да
2. нет

15. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

16. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

1. в деле вместе с приказами о командировании работников
2. отдельно от приказов о командировании
3. вместе с приказами по основной деятельности

17. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

1. вместе
2. отдельно

18. Срок исполнения документа исчисляется:

1. со дня поступления документа
2. со дня написания руководителем резолюции

18. Допуск к государственной тайне – это:

1. Процедура санкционирования полномочным должностным лицом ознакомления конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
2. Процедура оформления полномочным должностным лицом документов на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.
4. Процедура допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

19. Какие сведения составляют государственную тайну Российской Федерации?

1. Сведения в области экономики, науки и техники.
2. Сведения в области личной жизни граждан.
3. Сведения в области управления деятельностью ОВД.
4. Сведения о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

20. Носители сведений, составляющих государственную тайну:

1. Физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение.
2. Документы, предметы и изделия, составляющие государственную тайну.
3. Лица, обладающие сведениями, составляющими государственную тайну.
4. 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.

21. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечня, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития.
2. Наличие оперативных материалов компрометирующего характера в отношении самого сотрудника и (или) его близких родственников.
3. Наличие административных правонарушений, допущенных кандидатом на получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие дисциплинарных взысканий связанных с исполнением сотрудником своих должностных обязанностей.

22. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие дисциплинарного наказания за ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей.
2. Наличие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения России.
3. Наличие компрометирующей информации в отношении родственников сотрудника, проверяемого на доступ к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие оперативной информации в отношении родственников сотрудника, исключающей возможность его допуска к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.

23. Что необходимо предпринять при обнаружении нарушений целостности оттисков печатей и запирающего устройства на сейфе, где хранятся секретные документы?

1. Вскрыть сейф и составить акт о наличии в нем секретных документов.
2. Доложить начальнику ОВД, проинформировать руководителя соответствующего режимно-секретного подразделения, при необходимости орган государственной безопасности.
3. Вскрыть сейф и проверить наличие секретных документов согласно описи.
4. Не вскрывать сейф, немедленно сообщить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения и орган безопасности, по факту случившегося составить акт.

24. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?

1. Это процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.
2. Это санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Это право лица, предприятия, учреждений и организаций – на проведение секретных работ с использованием таких сведений.
4. Это обязанность лица на ознакомление со сведениями, составляющим государственную тайну, проведение работ с использованием таких сведений.

25. Сведения, которые не подлежат отнесению к государственной тайне и

засекречиванию:

1. Сведения в военной области.
2. Сведения о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.
3. Сведения в области внешней политики и экономики.
4. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

26. Носители сведений, составляющих государственную тайну, содержат реквизиты:

1. О степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт, действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
2. Реквизиты сведений, составляющих государственную тайну в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
3. О важности засекречиваемых сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.
4. О должностном лице, осуществившем засекречивание и рассекречивание носителя сведений, составляющих государственную тайну.

27. Как следует поступить в случае утраты ключа от сейфа?

1. Заменить замок, доложив об этом своему непосредственному начальнику.
2. Изготовить дубликат ключа.
3. Доложить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения.
4. Подобрать ключи из имеющихся в наличии, о чем сообщить руководителю соответствующего режимно-секретного подразделения.

28. Какие грифы секретности могут устанавливаться на носителях сведений, составляющих государственную тайну?

1. «Для служебного пользования».
2. «Особо секретно».
3. «Совершенно секретно».
4. «Конфиденциально».

29. Основанием для рассекречивания сведений является:

1. Взятие на себя Россией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;
2. Обстоятельства, исключающие возможность дальнейшей защиты сведений, составляющих государственную тайну.
3. Срок засекречивания сведений превышает 25 лет.
4. Опубликования сведений, составляющих государственную тайну, в средствах массовой информации и печатных изданиях.

30. Кем определяется степень секретности сведений, содержащихся в документе?

1. Исполнителем данного документа.
2. Лицом, получившим документ на исполнение.
3. Экспертной комиссией.
4. Руководителем ОВД.

31. Основанием для засекречивания сведений составляющих государственную тайну

являются:

1. Указания непосредственного руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где подлежат засекречиванию сведения.
2. Решения сотрудника, осуществляющего деятельность со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Соответствие сведений действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию.
4. Объективная необходимость засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

32. Правовую основу обеспечения режима секретности в органах внутренних дел составляет:

1. Методические рекомендации по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел.
2. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.
3. Инструкции и рекомендации по ведению делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Указания руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где осуществляется деятельность, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

33. Количество форм допуска к государственной тайне:

1. Две
2. Три.
3. Четыре.
4. Пять

34. Где проставляется гриф секретности на документе?

1. В левом верхнем углу на первом листе документа.
2. В правом верхнем углу на первом листе документа.
3. В левом верхнем углу на первом листе и на последнем листе документа.
4. В левом нижнем углу титульного листа.

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

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

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

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

государственную тайну.

4. Протоколом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам освоения модуля

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в форме экзамена.

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестров;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 20 минут с момента получения им билета. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам криминалистики.

Результаты экзамена объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

Перечень экзаменационных вопросов по МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

1. Требования к оформлению документа.
2. Оформление дел.
3. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан. Прием и обработка анонимных писем.
4. Понятие режима секретности. Основные элементы режима секретности.
5. Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
6. Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
7. Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
8. Степень секретности сведений и их гриф секретности.
9. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
10. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную

тайну.

11. Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
12. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
13. Понятие режимных помещений. Требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений.