

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общепрофессиональных дис-  
циплин и профессиональных модулей  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ А.Ш. Черемных  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению контрольной работы**  
**для студентов заочной формы обучения**

**МДК 01.05 т1. Делопроизводство и режим секретности**  
**Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

Методические указания и контрольные задания разработаны на основании рабочей программы ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность.

Составил: Поскребышев Александр Викторович  
- преподаватель ГБПОУ «Зюкайский аграрный техникум»

## Пояснительная записка

Студенты-заочники специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» изучают тему «Делопроизводство и режим секретности» на первом году обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах;
- порядок отнесения сведений к государственной тайне;
- порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

Выполнение домашней контрольной работы предусмотрено рабочим учебным планом специальности, и является одним из этапов освоения программы.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цели проведения контрольной работы:

- проверка и оценка знаний студентов,
- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

Задания к контрольной работе разработаны с учетом требований ФГОС СПО по данной специальности.

В ходе выполнения контрольной работы студенты получают навыки работы с учебной и дополнительной литературой. При выполнении практического занятия закрепят полученные знания на практике, а также возможность реализации полученных знаний в повседневной жизни.

В содержание контрольной работы входят четыре теоретических вопроса. Номера вопросов следует выбрать в соответствии со своим шифром по таблице распределения вопросов и заданий.

По своему содержанию контрольная работа должна в полной мере раскрывать поставленные вопросы, показать, что ее автор овладел теоретическими основами учебной дисциплины и может применять свои познания в практической деятельности.

На каждую контрольную работу преподаватель дает письменное заключение (рецензию) и выставляет оценки «зачтено», «незачтено». Допуском к экзамену является зачтенная контрольная работа. Незачтенная контрольная работа возвращается студенту на доработку. Рекомендации по устранению недостатков в работе указаны в листе для рецензии. После устранения недостатков студент сдает контрольную работу повторно вместе с первой работой.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в виде дифференцированного зачета.

### **Оформление контрольной работы**

Контрольная работа может выполняться в ученической тетради, страницы которой нумеруются. Если тетрадь в клетку, то писать следует через одну клетку, иначе затрудняется правка работы преподавателем. На каждой странице тетради следует оставлять поля шириной 4-5 см, а в конце тетради - 2-3 страницы, свободные от текста, для написания рецензии (вложенные страницы должны быть закреплены).

При оформлении контрольной работы на обложку тетради наклеивается заполненный студентом бланк с указанием следующих реквизитов: фамилия, имя и отчество студента, шифр (номер личного дела), наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, номер контрольной работы, вариант контрольной работы, адрес. При заполнении реквизитов сокращение слов не допускается.

Работа должна быть выполнена аккуратно, четким, разборчивым почерком. Сокращения слов и подчеркивание в тексте не допускаются. Общий объем работы не должен превышать 24 страницы. Перед каждым ответом на вопрос следует записать номер вопроса и его формулировку.

Разрешается выполнять контрольную работу в печатном виде, однако, ее оформление также должно соответствовать существующим стандартам.

1. Работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.
2. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии 2003, 7.0, 10, 13 или другой текстовый редактор, совместимый с ним.
3. Используется шрифт Times New Roman.
4. Размер шрифта 14 – для основного текста.
5. Оформление таблиц: тематический заголовок (название таблицы) – 14 шрифт, заголовок граф таблицы (шапка) – 10 шрифт, текст таблицы – 12.
6. Межстрочный интервал – одинарный, в исключительных случаях – полуторный.
7. Поля в книжном формате:
  - 1,5см – сверху;
  - 2,5см – слева;
  - 1,0см – справа;
  - 2,0 см – снизу.
8. Поля в альбомном формате:
  - 2,5см – сверху;

- 1,5 см – справа, слева;
  - 2,0 см – снизу.
9. Красная строка (отступ первой строки) - 1,25см на линейке.
  10. Наименование глав - 14 шрифт полужирный, прописные буквы.
  11. Расстояние между заголовком и текстом - 1см (12 пунктов в настройках интервала «Абзац»), от текста до заголовка – 1,5см (18 пунктов).
  12. Заголовки выравнивать по центру.
  13. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
  14. Нумерация с содержания, страницы указываем внизу по центру.
  15. В заголовке и тексте переносы не допускаются.
  16. Точка в конце заголовка не ставится.

В конце работы указывается перечень используемой литературы с указанием автора, наименования, места и года издания; ставится дата выполнения работы и подпись студента.

**Таблица распределения вопросов и заданий контрольной работы по вариантам**

Предпоследняя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>0</b>	1, 22, 43, 64	2, 23, 44, 65	3, 24, 45, 66	4, 25, 46, 67	5, 26, 47, 68	6, 27, 48, 69	7, 28, 49, 70	8, 29, 50, 71	9, 30, 51, 72	10, 31, 52, 73
<b>1</b>	11, 32, 53, 74	12, 33, 54, 75	13, 34, 55, 76	14, 35, 56, 77	15, 36, 57, 78	16, 37, 58, 79	1, 17, 38, 59	2, 18, 39, 60	3, 19, 40, 61	4, 20, 41, 62,
<b>2</b>	5, 21, 42, 63	6, 22, 43, 64	7, 23, 44, 65	8, 24, 45, 66	9, 25, 46, 67	10, 26, 47, 68	11, 27, 48, 69	12, 28, 49, 70	13, 29, 50, 71	14, 30, 51, 72
<b>3</b>	15, 31, 52, 73	16, 32, 53, 74	17, 33, 54, 75	18, 34, 55, 76	19, 35, 56, 77	20, 36, 57, 78	21, 37, 58, 79	1, 22, 38, 59	2, 23, 39, 60	3, 24, 40, 61
<b>4</b>	4, 25, 41, 62	5, 26, 42, 63	6, 27, 43, 64	7, 27, 44, 65	8, 29, 45, 66	9, 30, 46, 67	10, 31, 47, 68	11, 32, 48, 69,	12, 33, 49, 70	13, 34, 50, 71
<b>5</b>	14, 35, 51, 72	15, 36, 52, 73	16, 37, 53, 74	17, 38, 54, 75	18, 39, 55, 76	19, 40, 56, 77	20, 41, 57, 78	21, 42, 58, 79	1, 22, 43, 59	2, 23, 44, 60
<b>6</b>	3, 24, 45, 61,	4, 25, 46, 62	5, 26, 47, 63	6, 27, 48, 64	7, 28, 49, 65	8, 29, 50, 66	9, 30, 51, 67	10, 31, 52, 68	11, 32, 53, 69	12, 33, 54, 70
<b>7</b>	13, 34, 55, 71,	14, 35, 56, 72	15, 36, 57, 73	16, 37, 58, 74	17, 38, 59, 75	18, 39, 60, 76	19, 40, 61, 77	20, 41, 62, 78	21, 42, 63, 79	1, 22, 43, 64
<b>8</b>	2, 23, 44, 65	3, 24, 45, 66	4, 25, 46, 67	5, 26, 47, 68	6, 27, 48, 69	7, 28, 49, 70	8, 29, 50, 71	9, 30, 51, 72	10, 31, 52, 73	11, 32, 53, 74
<b>9</b>	12, 33, 54, 75	13, 34, 55, 76	14, 35, 56, 77	15, 36, 57, 78	16, 37, 58, 79	1, 17, 38, 59	2, 18, 39, 60	3, 19, 40, 61	4, 20, 41, 62	5, 21, 42, 63

## Перечень контрольных вопросов по дисциплине

1. Правовая основа делопроизводства в правоохранительных органах (ОВД).
2. Что следует понимать под документом? Классификация документов.
3. Понятие и содержание делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним.
5. Средства фиксации и сохранения управленческой информации в органах внутренних дел.
6. Способы изготовления управленческой документации и бланков документов.
7. Подлинники и копии документов. Правила их оформления.
8. Информационная емкость документа.
9. Унификация и стандартизация служебной документации.
10. Виды и назначение служебных документов, составляемых в органах внутренних дел.
11. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. Реквизиты служебных документов.
12. Основные положения ГОСТ Р. 6.30-2003 и его значение в системе служебной документации.
13. Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
14. Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД.
15. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
16. Порядок исполнения документов и значение резолюций начальника ОВД.
17. Порядок производства по отправляемой документации.
18. Правила формирования дел и их группировка.
19. Правила оформления дел и нанесения реквизитов на их обложки.
20. Порядок передачи дел в подразделения специальных фондов.
21. Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.
22. Порядок утверждения организационных документов.
23. Содержание Положения об органе внутренних дел, его структурном подразделении, правовом положении организационных документов.
24. Порядок составления и оформления должностных инструкций.
25. Правовая экспертиза организационных документов.
26. Структура, реквизиты и порядок оформления приказа начальника органа внутренних дел.
27. Структура распоряжения начальника органа внутренних дел.
28. Порядок оформления и состав реквизитов распоряжения начальника органа внутренних дел.
29. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов.
30. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел.
31. Назначение и правила оформления телеграмм. Порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах.
32. Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных

- записок.
33. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
  34. Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.
  35. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.
  36. Последовательность действий по приему и обработке анонимных писем.
  37. Каким образом происходит регистрация входящей корреспонденции и присвоение регистрационного номера.
  38. Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС).
  39. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
  40. Категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.
  41. Порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан.
  42. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.
  43. Промежуточный контроль исполнения.
  44. Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.
  45. Порядок продления сроков исполнения документов.
  46. Перенос исполнения документа на следующий отчетный период.
  47. Контроль исполнения документов в СГСЭУ.
  48. Что следует понимать под режимом секретности?
  49. Основные элементы режима секретности.
  50. Какие нормативные акты составляют правовую основу, регламентирующую соблюдение режима секретности?
  51. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.
  52. Что следует понимать под государственной тайной.
  53. Содержание сведений, составляющих государственную тайну.
  54. Максимальный срок засекречивания. Какие сведения, не подлежат засекречиванию?
  55. Какие сведения, составляют служебную тайну?
  56. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
  57. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
  58. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
  59. Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
  60. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.
  61. Пределом доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
  62. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.
  63. Обязанностей сотрудников при разработке секретных документов.
  64. Обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
  65. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.



66. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
67. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
68. Содержание понятия и назначение «организация пропускного режима в органах внутренних дел».
69. Режимные помещения.
70. Доступ лиц на режимную территорию.
71. Требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений.
72. Порядок сдачи режимных помещений под охрану.
73. Порядок вскрытия режимных помещений.
74. Прием и учет входящих секретных документов.
75. Оформление и отправка исходящих секретных документов.
76. Назначение, порядок оформления и использования описи документов, находящихся у исполнителя.
77. Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.
78. Сроки хранения документов, составляющих государственную тайну.
79. Порядок и способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности?

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации «О государственной тайне»//СЗ РФ. 1997. №41. Ст. 4673.
2. Закон Российской Федерации от 5 марта 1992 г. №2446-1 «О безопасности» Ведомости СН Ф и ВС РФ. 1992. №15. ст. 76; 1993. №2. ст.77 (в ред. Закона РФ от 25.12.1992 №4235-1, Указа Президента РФ от 24.12.1993 №2288, федеральных законов от 25.07.2002 №116-ФЗ, от 07.03.2005 №15-ФЗ, от 25.07.2006 №128-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 26.06.2008 №103-ФЗ).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 1998 г. №1003 «Об утверждении Положения о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне» СЗ Российской Федерации, 1998. №35. ст. 440 (с изменениями от 22, 27 мая 2008 г.).
4. Постановление Правительства российской Федерации от 26 июня 1995 г. №608 «О сертификации средств защиты информации» СЗ Российской Федерации 1995. №27. ст. 2579; 1996. №18. ст. 2142 (с изменениями от 23 апреля 1996 г., 29 марта 1999 г., 17 декабря 2004 г., 21 апреля 2010 г.).
5. Постановление Российской Федерации от 15 апреля 1995 г. №333 «О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий (или) оказанием услуг по защите государственной тайны», СЗ Российской Федерации. 1995. №1 ст. 1540; 1998.№32. ст. 3899 (с изменениями от 23 апреля 1996 г., 30 апреля 1997 г., 29 июля 1998 г., 3 октября 2002 г., 17 декабря 2004 г., 26 января 2007 г., 22 мая 2008 г., 31 марта, 24 сентября 2010 г., 3 ноября 2011 г.).
6. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. №450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».
7. Приказ МВД от 4 декабря 2006 г. №987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел РФ» (в ред. Приказов МВД РФ от 02.04.2007 №318, от 21.11.2008 №1006, от 09.12.2008 №1075).
8. Приказ МВД России и Министерства юстиции от 01.09.1998 г. №668 «О порядке использования архивов».
9. Приказ МВД России от 01.03.1999г. №150 «Об организации делопроизводства и порядка работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России» (с изменениями от 22.07.2020 г.).
10. Приказ МВД России от 19 ноября 1996 г. №615 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (в ред. Приказов МВД РФ от 27.12.2004 №868, от 30.05.2005 №26).
11. Приказ МВД России от 22.07.2000г. №790 «О внесении изменений и допол-

- нений в нормативно-правовые акты МВД России».
12. Приказ МВД РФ от 21 июня 1997 г. №380 «О дополнительных мерах по усилению защиты информации конфиденциального характера и режима секретности».
  13. Приказ МВД РФ от 4 декабря 2006 г. №987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел РФ» (в ред. Приказов МВД РФ от 02.04.2007 №318, от 21.11.2008, №1006, от 09.12.2008, № 075).
  14. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. №1221 г. Москва «Об утверждении Административного регламента системы Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».
  15. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
  16. Распоряжение Президента Российской Федерации от 17 января 2000 г. №6-рп «Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне» СЗ Российской Федерации. 2000. №4. ст. 388 (в ред. Распоряжений Президента РФ от 19.06.2001 №325-рп, от 14.02.2002 № 64-рп, от 25.11.2003 №1389).
  17. Указ от 6 октября 2004 г. №1286 Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны (в ред. Указов Президента РФ от 27.09.2008 №1410, от 09.12.2008 №1752, от 26.02.2009 №228, от 14.02.2012 №183).
  18. Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 1997 г. №594 «О некоторых вопросах межведомственной комиссии по защите государственной тайны» СЗ Российской Федерации. 1997. №25. ст. 2899 (ред. от 01.11.1999).
  19. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» СЗ Российской Федерации. 1997. №10. ст. 1127 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 №1111).
  20. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ (принят ГД ФС РФ 15.12.2002).
  21. Федеральный Закон «Об оперативно-розыскной деятельности» //СЗ РФ. 1995. №33. Ст. 3349. (в ред. Федерального закона от 28.12.2010 № 404-ФЗ).
  22. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).
  23. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
  24. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г.).
  25. Федеральный закон Российской Федерации от 25 января 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ Российской Федерации

(с изменениями от 10 января 2020 г.)

### **Основная литература:**

26. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 20017.
27. Вакула А.В., Сикерин В.Г., Суворов В.В. Противопожарная защита и пожарная профилактика в подразделениях МВД России. Учеб. пособие. Пермь. 2019.
28. ГОСТ Р.6.30-2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2019 г.
29. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск, 2006.
30. Конституция Российской Федерации. М., 2020.
31. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М., 2019.
32. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. №552. (в ред. Указов Президента РФ от 01.04.1996 №460, от 01.12.1998 №1447, от 19.11.2003 № 1365).

### **Дополнительная литература:**

1. Автоматизированная система контроля режима секретности (АСКР).
2. Комментарий к закону Российской Федерации «О государственной тайне» (постатейный) (Е.И. Спектор) (ЗАО «Юстицинформ», 2006). Периодическая литература (журналы) Информационная безопасность регионов. Научно-практический журнал. 2019. 1(10). Январь-июнь.

### **Интернет-ресурсы:**

Бесплатная библиотека. [www.studyspace.ru](http://www.studyspace.ru)

Библиотека книг. [www.kodges.ru](http://www.kodges.ru)

СПС «Гарант»