

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жуйкова Татьяна Валерьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2026 18:27:04
Уникальный программный идентификатор:
d3b1376ec715c944271e8630f1e6d3513421163

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Программа подготовки специалиста среднего звена
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент кафедры УСП Н.А. Тарасова

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 10 апреля 2026 г. № 9.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией социально-гуманитарного факультета. Протокол от апреля 2026 г. № 9.

Нижний Тагил
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре ОП	3
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	3
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	10
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:	16
4.2. Информационное обеспечение	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 10 января 2025 № 3.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» предназначена для ведения занятий со студентами очной формы обучения, осваивающими программу подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре

Дисциплина МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» включена в обязательную часть профессионального цикла модуля «Оперативно-служебная деятельность» образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Учебным планом предусмотрено изучение данной дисциплины на втором курсе (3 семестр).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	понимания профессиональных задач, в сложных и экстремальных ситуациях;
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной	навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями

	источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования составлять различные правовые документы -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; -использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой грамотности -структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; -особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;	навыками работы с документами при организации собственной деятельности, навыками оформления и составления документации взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, гражданами
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности основы проектной	навыками работы в команде предупреждать и разрешать конфликты в процессе

	профессиональной деятельности	деятельности	профессиональной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	навыки деловой письменной и устной речи, грамотного оформления и составления служебных документов
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	пониманием организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов, иметь гражданско-патриотическую позицию, применения НПД на практике
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	навыками экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности средства профилактики	навыки поддержки физического здоровья, здорового образа жизни, пониманием зоны риска физического здоровья для данной специальности

	профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности	перенапряжения	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	навыки грамотной речи, коммуникации
ПК 1.1.	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права оперировать юридическими понятиями и категориями толковать правовые нормы использовать правоприменительную и судебную практику применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права источники права виды материальных и процессуальных норм виды юридической ответственности правила составления юридических документов правила оформления служебных документов сущность и содержание правового статуса участников правоотношений сущность служебной дисциплины формы защиты прав граждан и юридических лиц виды и правовое содержание административных производств и процедур виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда	Навыки: юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. консультировать граждан по правовым вопросам

ПК 1.2.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов разграничивать функции правоохранительных органов применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях	основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов порядок рассмотрения обращений граждан и организаций понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства формы и порядок производства предварительного расследования общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций
ПК 1.3.	обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности	правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия основы личной безопасности порядок и правила оказания первой помощи	применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом пресекать противоправные деяния устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях оказывать первую помощь

ПК 1.4.	анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений использовать технические средства по назначению	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях теоретические основы раскрытия и расследования преступлений формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность -основы криминалистической тактики и криминалистической методики -основные направления, средства и методы противодействия преступлениям	принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений -применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
ПК 1.5.	анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний	основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия	выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их

			совершению проводить индивидуальную профилактическую работу
ПК 1.6.	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения	правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации	осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки – 52 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 52 часа (в том числе лекции 26 часов, практические занятия 24 часов, самостоятельная работа – 2 часов).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	24
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	
проводится в форме зачета в 3 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности		Объем в часах	Компетенции, формированию
Тема 1.1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе	Содержание	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 4 ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».		
	Связь дисциплины со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.		
	Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений.		
	Документ как объект исследования науки документоведения. Нормативная методическая база делопроизводства.		
	Основные понятия, применяемые в делопроизводстве органов внутренних дел Российской Федерации.		
	Подразделения делопроизводства в органах внутренних дел, их цели и задачи. Функции подразделений делопроизводства и режима.		
	Обязанности сотрудников органов внутренних дел при работе с документами.		
	Виды делопроизводства в органах внутренних дел.		
	Секретное и несекретное делопроизводство.		
	Общее и специальное делопроизводство.		
	Работа с обращениями граждан.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1 Документ его виды и свойства Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.	2	
	Практическое занятие №2 Правила безопасной работы с оргтехникой. Формуляр современного управленческого документа. Понятие реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		
	Практическое занятие №3 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).	2	
	Практическое занятие №4 Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов	2	

Тема 1.2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел	Содержание	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 4 ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
	Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, их классификация.		
	Организационно-распорядительные документы, оперативно-розыскные документы, уголовно-процессуальные документы, административно-правовые документы, секретные и несекретные документы.		
	Документы, образующиеся при работе с обращениями. Понятия основных видов документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел.		
	Требования к подготовке документов. Правила составления и оформления документов.		
	Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Обязательные и дополнительные реквизиты		
	Правила оформления реквизитов документов. Составление текста документов.		
	Виды бланков документов. Установленный состав реквизитов бланков.		
	Оформление отдельных видов документов в органах внутренних дел.		
	Служебная переписка. Оформление служебных писем, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, записок.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 5 Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок Оформление служебного акта Работа с письмами Назначение личных документов.		
	Практическое занятие № 7 Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате		
	Практическое занятие № 8 Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности. (уровни доступа). Понятие государственная тайна.		
Тема 1.3. Организация документооборота в органах внутренних дел	Содержание	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 4 ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Требования к оформлению реквизитов в системе ДОУ МВД России. Требования к оформлению реквизитов №№01-30.		
	Реквизит 31 «Гриф ограничения доступа к документу» и правила его оформления.		
	Основные положения ведения документооборота и требования к его организации.		
	Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов.		
	Регистрация поступивших документов. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов.		

	Копирование (тиражирование) документов. Учет и анализ объемов документооборота.		ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
	Организация контроля исполнения документов (поручений). Сроки исполнения.		
	Формирование документального фонда. Разработка и ведение номенклатуры дел.		
	Формирование и оформлнение дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.		
	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.		
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Учет, хранение и использование печатей и штампов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 9 Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.		
	Практическое занятие № 10 Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».		
	Практическое занятие №11 Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформлнение дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.		
Тема 1.4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел	Содержание	4	ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 4 ОК 5, ОК 6 ОК 7,ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
	Электронная подпись. Виды электронной подписи.		
	Порядок формирования электронной подписи. Проверка подлинности электронной подписи.		
	Защита информации в органах внутренних дел. Виды конфиденциальной информации: персональные данные, информация для служебного пользования, данные предварительного расследования, государственная тайна.		
	Иные виды тайн: банковская, налоговая, коммерческая.		
	Формирование и ведение банков данных о гражданах органами внутренних дел.		
	Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.		
	Система межведомственного электронного документооборота. Электронный документооборот.		
	Управление документами с использованием сервиса электронного документооборота.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3	
	Практическое занятие № 12		

	Навыки работы с секретными документами.		
	Практическое занятие № 13 Навыки работы с секретными документами.		
	Практическое занятие № 14 Навыки работы с секретными документами.		
Тема 1.5. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства	Содержание	6	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 4 ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
	Понятие государственной тайны. Законодательство РФ о государственной тайне. Сведения, относимые к государственной тайне.		
	Принципы отнесения сведений к государственной тайне. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию.		
	Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. Степени секретности сведений и грифы секретности.		
	Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей.		
	Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Порядок рассекречивания сведений.		
	Основания рассекречивания. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.		
	Органы защиты государственной тайны. Оформление допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне, в том числе в органах внутренних дел.		
	Обязанности должностных лиц и граждан Российской Федерации, допущенных к государственной тайне, и социальные гарантии.		
	Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.		
	Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне.		
	Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.		
	Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.		
	Порядок сертификации средств защиты информации.		
	Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны.		
	Межведомственный и ведомственный контроль за режимом секретности.		
	Прокурорский надзор за режимом секретности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3	
	Практическое занятие № 15 Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников		

	Практическое занятие № 16 Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников		
	Практическое занятие № 17 Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников		
Тема 1.6. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.	Содержание	4	ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 4 ОК 5, ОК 6 ОК 7,ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
	Конфиденциальность документов по личному составу.		
	Режим секретности. (уровни доступа).		
	Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 18 Виды ответственности за нарушение режима секретности.		
	Практическое занятие № 19 Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной.		
	Самостоятельная работа Работа с источниками	2	
Итого		52	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной программы осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин (ауд. № 204К)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского (практического), лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

комплект учебной мебели для обучающихся (12 посадочных мест);

комплект мебели для преподавателя (1 рабочее место);

технические средства обучения: переносной мультимедиа комплекс (ноутбук, проектор), экран, маркерная доска, лазерный принтер (МФУ) А4 – 1 шт.; компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

вспомогательные средства обучения: наборы учебно-наглядных пособий, плакаты, макеты, фотографии, видеоматериалы;

комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

операционные системы семейства Windows NT корпорации Microsoft;

Kaspersky Endpoint Security для Windows;

FoxitReader программа для чтения PDF файлов.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

4.2. Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 20.04.2026).

2. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-507-52782-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458630> (дата обращения: 20.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823> (дата обращения: 20.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с.
2. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с.
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>
4. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. - Орел : МАБИВ, 2025. - 199 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514363>
5. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090>

Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru> Сайт Профessionалы в области кадров и менеджмента. [Электронный ресурс] <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>.
2. Сайт Все об управлении документами. [Электронный ресурс] <http://www.document.ru/home.asp>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «УрГПУ», реализующий подготовку по данной учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, а также выполнения студентами индивидуальных творческих заданий, исследований, решения проблемных задач.

Освоение учебной дисциплины завершается промежуточной аттестацией, которую проводит педагог.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создан фонд контрольно-оценочных средств (ФОС).

ФОС включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы), а также памятки, алгоритмы для выполнения студентами различных видов работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части. Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<i>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</i> <i>Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</i>
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирает необходимые источники информации. Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска. Оценивает практическую значимость результатов поиска. Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03	Организует собственную деятельность, оценивает её эффективность и качество. Определяет источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Составляет различные правовые документы. Планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; Владеет актуальными методами работы с разнообразными финансовыми инструментами с учетом финансовой безопасности.	
ОК 04	Организует работу коллектива и команды. Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявляет толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию. Демонстрирует осознанное поведение. Описывает значимость своей специальности. Применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Соблюдает нормы экологической безопасности. Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Организует профессиональную деятельность с соблюдением	

	принципов бережливого производства. Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях. Владеет правовыми основами государственной политики в области охраны окружающей среды; Принимает участие в выявлении и пресечении административных правонарушений в области охраны окружающей среды;	
ОК 08	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности. Принимает участие в практических занятиях по общей физической подготовке; Принимает участие в практических занятиях по физической, изучив служебно-прикладной раздел (боевые приемы борьбы);	
ОК 09	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые). Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.1.	анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; оперирует юридическими понятиями и категориями; толкует правовые нормы; использует правоприменительную и судебную практику; применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов юридически квалифицирует факты, события и обстоятельства; принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом; консультирует граждан по правовым вопросам;	
ПК 1.2.	ориентируется в системе и структуре правоохранительных органов; разграничивает функции правоохранительных органов; применяет психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщает и анализирует полученную информацию;	

	принимает меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций;
ПК 1.3.	обеспечивает личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей; документирует обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия; информирует органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования; поддерживает должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности; применяет физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом; пресекает противоправные деяния; устраняет угрозы безопасности граждан и общественной безопасности; организует взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях; оказывает первую помощь.
ПК 1.4.	анализирует сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения; документирует обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия; оказывает содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения; использует справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; документирует факты применения специальной техники; учитывает особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний; использует положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; использует технические средства по назначению; принимает процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях; анализирует и применяет положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений; проводит отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформляет полученные результаты; взаимодействует с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений; применяет технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
ПК 1.5.	анализирует оперативную обстановку на обслуживаемой территории; участвует в профилактике правонарушений;

	использует формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений; участвует в пропаганде правовых знаний; выявляет обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений; выявляет лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия; вносит в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению; проводит индивидуальную профилактическую работу.	
ПК 1.6.	соблюдает правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности; использует технические средства при работе со служебными документами; разграничивает сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения; осуществляет ведение делопроизводства и обеспечивает режим секретности в правоохранительном органе;	

Типовые задания для проведения процедуры оценивания результатов освоения дисциплины в ходе промежуточной аттестации
Примерные вопросы тест-опроса

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Какое из приведенных определений соответствует понятию «документ»

- 1) документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
- 2) документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 3) документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.
- 4) документ - это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.+

2. Для чего проводится унификация документов?

- 1) для документирования управленческой деятельности;
- 2) для организации работы с документами;
- 3) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.+

3. Дайте определение понятию «реквизит» _____

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1. Отметьте верный ответ:

Чем отличается общий бланк от бланка письма?

- 1) на бланке письма больше реквизитов;+

- 2) на бланке письма меньше реквизитов;
- 3) ничем не отличается.

2. *Отметьте верный ответ:*

В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации?

- 1) бланк письма;+
- 2) общий бланк;
- 3) бланк телеграммы.

3. *Отметьте верный ответ:*

Дата документа оформляется

- 1) словесно-цифровым способом;
- 2) цифровым способом;
- 3) цифровым или словесно-цифровым способом. +

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1. *Отметьте верный ответ:*

Выделите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации:

- 1) Коммерческий директор
ООО «Престиж» Личная подпись В.А. Петров
- 2) Коммерческий директор
ООО «Престиж» Личная подпись Петров В.А.
- 3) Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров+
- 4) Все ответы верны

2. *Отметьте верный ответ:*

Выделите правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»:

- 1) А.И. Сидорова 29-35-18
- 2) Сидорова А.И. 29-35-18
- 3) Сидорова Анна Ивановна, инспектор отдела ПДН 29-35-18 +
- 4) Все ответы верны

3. *Отметьте верный ответ:*

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

- 1) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;+
- 2) фамилии исполнителей, подпись и дату;
- 3) содержание поручения, подпись и дату;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1. *Отметьте верный ответ:*

Какое из перечисленных требований обязательно для служебного документа?

- 1) Использование эмоционально окрашенных выражений.
- 2) Чёткость формулировок, отсутствие двусмысленности. +
- 3) Применение сленга для упрощения восприятия.
- 4) Подробное изложение личных впечатлений составителя.

2. *Отметьте верный ответ:*

Что означает толерантность в рабочем коллективе правоохранительных органов?

- 1) Игнорирование мнения коллег.
- 2) Уважение к различиям в культуре, мировоззрении и поведении коллег, конструктивное взаимодействие. +
- 3) Подчинение только приказам руководства, без учёта мнений других сотрудников.
- 4) Отказ от сотрудничества с коллегами, чьи взгляды отличаются от собственных.

3. *Отметьте верный ответ:*

Какое утверждение о деловом этикете верно?

- 1) В служебной переписке допустимо использовать сокращения и аббревиатуры без расшифровки.
- 2) При личном общении с коллегами можно пренебрегать нормами вежливости ради экономии времени.
- 3) Важно соблюдать нормы речевого этикета: уважительное обращение, корректность, тактичность. +
- 4) Деловая коммуникация не требует соблюдения правил грамматики и орфографии.

4. *Отметьте верный ответ:*

Какой элемент обязателен при оформлении рапорта?

- 1) Эмоциональная оценка событий.
- 2) Дата, подпись, должность и ФИО составителя. +
- 3) Подробное описание личных переживаний.
- 4) Фотографии места происшествия без сопроводительного текста.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. *Отметьте верный ответ:*

Реквизит «отметка о контроле» не ставится в приказе по основной деятельности

- 1) запрещено ГОСТ Р 7.0.97-2025;
- 2) последний пункт приказа по основной деятельности содержит сведения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа;+
- 3) в каждом пункте приказа определено должностное лицо, которое должно контролировать исполнение конкретного поручения. +

2. *Отметьте верный ответ:*

Что является датой должностной инструкции:

- 1) дата ее составления;
- 2) дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
- 3) дата ее утверждения руководителем организации. +

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

1. *Отметьте верный ответ:*

Цель контроля исполнения документа состоит

- 1) в учете контролируемых документов;
- 2) в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
- 3) в обеспечении своевременного исполнения документа. +

2. *Отметьте верный ответ:*

В какой части документа располагается «гриф утверждения»?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в правом верхнем углу; +
- 3) по центру верхней части документа.

3. *Отметьте верный ответ:*

В общении с гражданами, в том числе с правонарушителями, сотрудник ОВД обязан:

- 1) Демонстрировать свое превосходство и власть
- 2) Быть вежливым, тактичным и корректным, не допуская унижения чести и достоинства личности +
- 3) Использовать жаргонную лексику для установления контакта

4) Всегда действовать с позиции обвинения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1. Отметьте верный ответ:

К направлениям деятельности правоохранительных органов в сфере экологической безопасности относится:

- 1) контроль за соблюдением правил дорожного движения;
- 2) выявление и пресечение экологических правонарушений; +
- 3) регулирование деятельности промышленных предприятий;
- 4) разработка экологических программ.

2. Отметьте верный ответ:

В условиях чрезвычайной ситуации (ЧС) правоохранительные органы обязаны:

- 1) немедленно прекратить все операции;
- 2) принять неотложные меры по спасению граждан и охране имущества; +
- 3) сосредоточиться исключительно на расследовании преступлений;
- 4) передать все полномочия МЧС.

3. Отметьте верный ответ:

При обнаружении подозрительного предмета, который может быть взрывным устройством, сотрудник правоохранительных органов должен:

- 1) немедленно обезвредить его самостоятельно;
- 2) сообщить руководителю и оставаться на безопасном расстоянии; +
- 3) переместить предмет в менее людное место;
- 4) игнорировать угрозу до подтверждения опасности.

4. Отметьте верный ответ:

К мерам профилактики экологических правонарушений относится:

- 1) ужесточение наказаний за преступления;
- 2) информирование населения о состоянии окружающей среды и ответственности за нарушения; +
- 3) увеличение числа экологических проверок;
- 4) создание новых природоохранных организаций.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

1. Отметьте верный ответ:

Какова основная цель физкультурно-оздоровительной деятельности для сотрудников правоохранительных органов?

- 1) Повышение уровня общей физической подготовленности для успешного выполнения служебных задач. +
- 2) Подготовка к участию в профессиональных спортивных соревнованиях.
- 3) Развитие исключительно силовых качеств.
- 4) Сокращение времени на служебные тренировки.

2. Отметьте верный ответ:

Какие из перечисленных средств относятся к профилактике профессионального перенапряжения у сотрудников правоохранительных органов?

- 1) Регулярные силовые тренировки с максимальными весами.
- 2) Ежедневная гимнастика, растяжка, упражнения на расслабление мышц. +
- 3) Увеличение времени работы за компьютером без перерывов.
- 4) Отказ от активного отдыха в выходные дни.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Соотнести правильные ответы с соответствующим разделом:

Определите основные функции документа

А общие функции; Б специальные функции;

- 1) информационная А
- 2) управленческая Б
- 3) социальная А
- 4) функция исторического источника Б
- 5) коммуникативная А
- 6) культурная А
- 7) правовая А

2. Перечислите виды документации: _____

3. Отметьте верный ответ:

Какой федеральный закон регулирует отношения, возникающие при обеспечении защиты информации в Российской Федерации?

- 1) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;+
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Доктрина информационной безопасности Российской Федерации от 09.09.2000 № Пр-1 895;
- 4) Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

4. Отметьте верный ответ:

Какие действия необходимо предпринять сотруднику правоохранительных органов при обнаружении факта возможной утечки конфиденциальной информации?

- 1) Игнорировать ситуацию, если утечка не затрагивает личные данные сотрудник;
- 2) Немедленно сообщить непосредственному руководителю и в подразделение информационной безопасности;+
- 3) Самостоятельно попытаться устранить утечку, не привлекая других лиц;
- 4) Опубликовать информацию об утечке в социальных сетях для привлечения внимания.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

1. Составить унифицированные бланки документов для своей организации: фирменный бланк, бланк письма, бланк приказа.
2. Составить схему устава.
3. Составить схемы положения, должностную инструкцию.
4. Приведите примеры юридических, служебных и процессуальных документов. Определены ли требования к их оформлению?

5. На основании образцов документов и справочника должностных инструкций составить организационную документацию: положение об отделе кадров, об отделе развития персонала, должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом образовательной организации.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

1. Изучить структуру, функции и состав документного фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел. На общем бланке организации оформить номенклатуру дел, определить состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

2. Составьте макеты входящего и исходящего письма. Поясните разницу между ними.
3. Оформить письменно служебное письмо (ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

1. Определить уязвимости конфиденциального документооборота. Укажите дестабилизирующие воздействия (в количестве 10-12), нарушаемые свойства информации и факторы уязвимостей.
2. Составить письменно заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

ПК 1.4 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

1. Дайте понятие Электронная подпись.
2. Какие виды электронной подписи бывают, в чем разница.

Вариант 1.

1. Что следует понимать под государственной тайной? Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну?
2. Назовите максимальный срок засекречивания. Какие сведения, не подлежат засекречиванию?
3. Какие сведения, составляют служебную тайну?

Вариант 2.

1. Назовите органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
2. Что следует понимать под реквизитами носителей сведений, составляющих государственную тайну?
3. Что такое допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну?

Вариант 3.

1. Сколько существует форм допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
2. Каковы основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне?
3. Что следует понимать под пределом доступа должностных лиц к защищаемым сведениям?

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

1. Составьте акт о выделении документов к уничтожению в социальной организации.
1. Составьте внутреннюю опись документов личного дела.
2. Составьте опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации
4. Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

1. Проанализировать должностные инструкции сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.
2. Оформить положение об обеспечении режима секретности.
3. На кого возлагается ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей?
4. Что издается по размножению секретных документов?
5. Начиная от какого количества адресатов составляется список рассылки?
6. Кем вскрываются пакеты с ограничительной пометкой «Лично»?

Документирование управленческой деятельности

1. Составьте и оформите информационное письмо, письмо приглашение, сопроводительное письмо.
2. Оформите предложения.
3. Составьте и оформите жалобу или обращение.
4. Оформите приказы по основной деятельности.