

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКАЯ АКАДЕМИЯ

М. Ю. Тарасова, Ю. В. Контемирова, А. В. Артюхов

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Практикум

Волгоград
ВА МВД России
2024

УДК 35.077(075.8)
ББК 67.401.133-8я73
Т 19

Одобрено
редакционно-издательским советом
Волгоградской академии МВД России

Тарасова, М. Ю.

Т 19 Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : практикум / М. Ю. Тарасова, Ю. В. Контемирова, А. В. Артюхов. – Волгоград : ВА МВД России, 2024. – 96 с.

ISBN 978-5-7899-1513-4

В современном обществе во многих сферах жизнедеятельности существует потребность в подготовке, направлении и хранении документации. Актуальность практикума обоснована необходимостью формирования соответствующих компетенций при подготовке высококвалифицированных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

Практикум направлен на совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел». В нем систематизированы учебно-методические материалы, способствующие повышению качества образовательного процесса и творческого потенциала обучающихся.

В издании отражены наиболее часто встречающиеся в практической деятельности органов внутренних дел проблемы, связанные с подготовкой и оборотом служебных документов. Задания, предусмотренные в данном практикуме, позволят курсантам и слушателям подготовить документ в реальных условиях и получить представление об этапах прохождения всех стадий документооборота.

Предназначено курсантам, слушателям и адъюнктам образовательных организаций системы МВД России, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации.

УДК 35.077(075.8)
ББК 67.401.133-8я73

Авторы: доцент кафедры оперативно-разыскной деятельности и специальной техники ВА МВД России канд. юрид. наук *М. Ю. Тарасова*; доцент кафедры оперативно-разыскной деятельности и специальной техники ВА МВД России канд. юрид. наук *Ю. В. Контемирова*; доцент кафедры оперативно-разыскной деятельности и специальной техники ВА МВД России канд. юрид. наук *А. В. Артюхов*.

Рецензенты: начальник Управления делопроизводства и режима ГУ МВД России по Волгоградской области *В. А. Андреев*; врио начальника отдела делопроизводства и режима УМВД России по Астраханской области *Т. Н. Трамбовецкая*.

ISBN 978-5-7899-1513-4

© Тарасова М. Ю., Контемирова Ю. В.,
Артюхов А. В., 2024
© Волгоградская академия МВД России, 2024

Оглавление

Введение	4
Раздел I. Практические задания	7
Раздел II. Тестовые задания.....	22
Раздел III. Образцы документов, содержащих ошибки.....	48
Раздел IV. Ребусы	55
Раздел V. Сценарии проведения деловых (ролевых) игр	74
Раздел VI. Викторина	88
Заключение	91
Библиографический список.....	92

Введение

Деятельность любого государственного учреждения сопровождается значительным оборотом корреспонденции, подготовкой и исполнением документов внутреннего обращения. Эффективность управленческой деятельности напрямую зависит от надлежащего оформления, правильности, полноты, быстроты, умелой организации работы с документацией, что в свою очередь обеспечивает законность и правопорядок в служебном коллективе, защиту прав и свобод граждан и интересов всего государства.

В настоящее время разработана обширная нормативно-правовая база и существует объемный перечень информационных источников, в которых детально рассмотрены правила разработки и оформления документов, организация работы с ними. В то же время необходимым является уяснение обучающимися теоретических и научных основ делопроизводства, его организационных аспектов.

Практикум направлен на совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» в форме систематизации учебно-методических материалов, способствующих повышению качества образовательного процесса и творческого потенциала обучающихся.

Данное учебное издание рекомендуется для изучения курсантами (слушателями) всех специальностей, направлений подготовки, деятельность которых непосредственно связана с документооборотом и делопроизводством.

Настоящий практикум позволит курсантам (слушателям) – будущим специалистам органов внутренних дел – получить практические навыки по делопроизводству и соблюдению режима секретности в оперативно-служебной деятельности. В работе собран необходимый теоретический минимум, обучающимся предлагаются практические ситуации по документированию управленческой деятельности, что позволит на реальных примерах овладеть навыками работы с документами.

Практикум состоит из шести разделов.

Раздел I. Практические задания. Данный раздел включает в себя практические задания к основным темам учебной дисциплины «Дело-

производство и режим секретности в органах внутренних дел», которые позволяют выявить у обучающихся степень развития навыков применения теоретических знаний в условиях конкретных ситуаций правоприменительной деятельности.

Раздел II. Тестовые задания. Раздел включает в себя тестовые задания по основным темам учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», которые рекомендуются для самоконтроля степени усвоения теоретических знаний по указанной дисциплине, а также в качестве метода текущего контроля успеваемости на семинарских занятиях, используемого педагогическими работниками при оценке знаний обучающихся.

Раздел III. Образцы документов, содержащих ошибки. Данный раздел включает в себя образцы оперативно-служебных документов с ошибками по трем темам курса учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», допускаемыми сотрудниками ОВД при составлении и оформлении документов.

Раздел IV. Ребусы. Данный раздел включает в себя ребусы к основным темам учебной дисциплины, которые посредством ярких картинок позволяют расширить кругозор курсантов и слушателей, развивают зрительную и моторную память, внимание и в целом способствуют развитию творческого подхода к организации процесса делопроизводства.

Раздел V. Сценарии проведения деловых (ролевых) игр. Раздел включает в себя сценарии деловых (ролевых) игр, рекомендованных в качестве формата проведения практических занятий по учебной дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел». Данная дисциплина, как правило, изучается на первом году обучения, и поэтому проведение игр с «вчерашними школьниками» на практических занятиях способствует вовлечению значительного количества обучающихся и позволяет наиболее эффективно достичь поставленных целей.

Проведение деловых игр, а также групповое обсуждение наиболее важных вопросов и тем, изученных в рамках дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», позволят подготовить высококвалифицированных специалистов.

Раздел VI. Викторина. Раздел содержит викторину – игру, заключающуюся в подготовке ответов на устные вопросы по всему курсу дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел». Участие обучающихся в викторине позволит повысить их эрудицию и сформировать умение работать в коллективе.

РАЗДЕЛ I. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

Задание 1

Заполните таблицу.

№ п/п	Этап развития	Характеристика этапа
1	Приказной этап	
2	Коллежский этап	
3	Министерский этап	

Задание 2

Заполните таблицу.

Термин	Определение
	Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел (ОВД)
Документирование	
	Первый или единственный экземпляр документа
Подразделение делопроизводства и режима	
	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы
Документооборот	
	Совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел

Задание 3

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Назовите физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
2. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
3. Какие документы относятся к официальным?
4. Перечислите документы личного происхождения.

Задание 4

Составьте и графически оформите кроссворд.

По горизонтали:

1. Документ личного происхождения.
2. Официальный документ.
3. Субъект делопроизводства.

По вертикали:

1. Основатель науки документоведения.
2. Подлинник документа.
3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Задание 5

Составьте 7–10 тестовых вопросов по следующим темам (т. е. вопрос, четыре варианта ответов, ключ к тесту).

№ п/п	Тема	Порядковый номер слушателя по журналу
1	Основная терминологическая база делопроизводства	1–7
2	История развития документоведения	8–12
3	Субъекты делопроизводства	13–17
4	Задачи и формы делопроизводства	18–24
5	Нормативная методическая база делопроизводства в органах внутренних дел	25–30

Задание 6

Составьте словарь основных терминов (гlossарий) в соответствии с приказом МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615 (приказ № 615).

Задание 7

Соотнесите определения из правой колонки с терминами из левой.

1. Документ	А. Обязательный элемент оформления официального документа
2. Подлинник документа	Б. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой и изобразительной информации
3. Копия документа	В. Первый или единственный экземпляр документа
4. Носитель информации	Г. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
5. Реквизит документа	Д. Совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению
6. Унификация	Е. Привидение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
7. Система документации	Ж. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

Тема 2. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, и требования, предъявляемые к оформлению документов

Задание 1

Распределите по группам перечисленные ниже виды документов (организационные, распорядительные, справочно-информационные). Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, указание, справка.

Задание 2

Приведите примеры видов документов, указанных в таблице.

Вид документа	Пример
Письменный документ	
Изобразительный документ	
Фотодокумент	
Видеодокумент	
Кинодокумент	
Фонодокумент	

Задание 3

Заполните таблицу.

Текстовый редактор	
Размер шрифта	
Абзацный отступ	
Межстрочный интервал	
Поля, мм	
Справочные данные – шрифт	

Задание 4

Соотнесите определения из правой колонки с терминами из левой.

1. Штатное расписание	А. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан
2. Положения	Б. Документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом
3. Структурная и штатная численность	В. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности
4. Инструкция	Г. Нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы
5. Устав	Д. Документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности

Тема 3. Реквизиты документов

Задание 1

Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы.

1. Справочные данные об организации.
2. Наименование вида документа.
3. Наименование организации.
4. Подпись.
5. Гриф утверждения.
6. Дата документа.
7. Место составления документа.
8. Отметка об исполнении.
9. Регистрационный номер.
10. Адресат.
11. Текст.
12. Виза согласования.

Задание 2

Напишите правильное название реквизита в соответствии с приказом МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Ссылочный номер	
Резолюция	
Приложение	
Контроль	
Электронная подпись автора документа	
Печать	
Гриф секретности	

Задание 3

Правильно составить и оформить реквизит: 08 – наименование органа внутренних дел.

Задание 4

Правильно составить и оформить реквизит: 11 – дата документа.

Задание 5

Правильно составить и оформить реквизит: 15 – адресат (должностное лицо).

Задание 6

Правильно составить и оформить реквизит: 16 – гриф утверждения документа.

Задание 7

Правильно составить и оформить реквизит: 18 – наименование либо аннотация документа.

Задание 9

Правильно составить и оформить реквизит: 22 – подпись.

Задание 10

Правильно составить и оформить реквизит: 23 – гриф согласования документа.

Задание 11

Правильно составить и оформить реквизит: 27 – отметка об исполнителе.

Задание 12

Правильно составить и оформить реквизит: 17 – указания по исполнению документа.

Задание 13

Правильно составить и оформить реквизит: 21 – отметка о наличии приложения.

Задание 14

Зарисуйте схему углового расположения реквизитов.

Задание 15

Зарисуйте схему продольного расположения реквизитов.

Задание 16

«Собери документ».

Суть заключается в закреплении теоретических знаний по теме «Реквизиты документов». В ходе выполнения заданий обучающимся предлагается составить документ из его фрагментов-реквизитов. Учебная группа делится на шесть команд. К примеру, стандартная учебная аудитория обычно содержит три ряда парт, из которых каждый ряд предлагается разделить на две команды. Каждой команде преподаватель выдает магнитную доску (формат не менее, чем А4) и комплект фрагментов-реквизитов.

Например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

О создании редакционной коллегии сборника научных трудов «Актуальные проблемы оперативно-розыскной деятельности»



МВД России

№ _____

Каждый фрагмент-реквизит представлен в трех экземплярах, один из которых верный, а два других содержат ошибку.

Например:

Начальник
полковник полиции

Иванов А.А.

Начальник
полковник полиции

А.А. Иванов

Начальник

Иванов А.А.

Задача игроков выбрать верный экземпляр из фрагментов-реквизитов и составить целый документ. На выполнение задания каждой команде дается время, которое определяется преподавателем в зависимости от сложности задания и количества реквизитов. По истечении отведенного времени преподаватель забирает магнитные доски с заданием. От каждой команды назначается представитель, который будет защищать выполненную работу. Далее выходят представители от двух команд, один из них приступает к определению вида документа и объяснению выбора фрагментов-реквизитов, а его соперник (представитель второй команды) тщательно проверяет правильность выполненного задания. Затем игроки меняются ролями. И так предлагается попарно выступить еще четырем командам. После того как представители всех команд защитили свою работу по созданию документа из фрагментов-реквизитов, преподаватель оценивает правильность и полноту выполненного задания в установленное время, верность определения вида документа, выбор фрагментов-реквизитов. Кроме того, преподаватель оценивает умение работать в команде и личный вклад каждого участника в создание документа. В финальной части занятия педагог подводит итог, обобщая результаты работы, определяет, были ли достигнуты поставленные цели, и выставляет оценки.

Тема 4. Организация документооборота в органах внутренних дел

Задание 1

Составьте схему стадий прохождения документа с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Задание 2

Назовите, какие из перечисленных документов не требуют регистрации:

- 1) должностные регламенты;
- 2) благодарственные письма;
- 3) график консультаций;
- 4) распоряжения;
- 5) приказы.

Задание 3

Какие слова запрещено разбивать переносом на другую строку:

- 1) буквенные аббревиатуры (например, МВД, ГИБДД);
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) условные графические сокращения (например, т. д., и пр., и др.);
- 4) официальное наименование организации;
- 5) сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр;
- 6) знаки (№, % и др.) от цифр?

Задание 4

Составьте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству рапорт сотрудника ОВД на отпуск (по свободной фабуле).

Задание 5

Составьте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству информационное письмо, отправляемое в другой ОВД (по свободной фабуле).

Задание 6

Составьте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству акт об уничтожении служебной документации (по свободной фабуле).

Задание 7

Сотрудник отдела делопроизводства и режима (ОДиР) при оформлении дела пронумеровал первые листы римскими цифрами, так как посчитал их наиболее важными. На последующих листах он проставил номера арабскими цифрами. Кроме того, он использовал гелевую ручку. Номера были проставлены в нижнем правом углу документов.

Есть ли ошибки в нумерации дела? Какие требования предъявляются к нумерации листов дела?

Задание 8

Оперуполномоченный уголовного розыска старший лейтенант полиции А. А. Матохин написал рапорт на предоставление ему отпуска. Начальник отдела уголовного розыска подполковник полиции И. С. Шишкин отказался визировать рапорт на том основании,

что он некорректно оформлен. По словам Шишихина, в рапорте неправильно проставлена дата. Дата в конце рапорта была написана так: «7 мая 2023 г.». Шишихин настаивал на другом написании даты: «7.05.2023».

Кто прав – Шишихин или Матохин? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах МВД? Чем регламентируется оформление даты на документах?

Задание 9

Инспектор подразделения по делам несовершеннолетних (ПДН) лейтенант полиции Г. А. Ланская предоставила своему начальнику рапорт, который был подготовлен с применением компьютерной техники в текстовом редакторе Word 2003 шрифтом Arial. Размер шрифта – 12, интервал – 1,5. Начальник службы участковых майор полиции Д. А. Семенов потребовал скорректировать документ и использовать при этом шрифт Times New Roman 14-го размера.

Прав ли в данной ситуации Д. А. Семенов? Какой шрифт необходимо использовать при оформлении документов в органах внутренних дел Российской Федерации? Чем регламентируется порядок оформления документов (в том числе рапортов) в МВД России? Подготовьте рапорт на любую тематику.

Задание 10

Отобразите схематично сервисы ИСОД МВД России.

Задание 11

Отобразите в схеме ролей пользователей СЭД их обязанности.

Пользователь	Обязанности пользователя
Делопроизводитель	
Руководитель	
Исполнитель	
Администратор	

Задание 12

Перечислите последовательность действий, необходимых для начала работы пользователя, имеющего доступ в СУДИС по логину и паролю.

Задание 13

Перечислите последовательность действий, необходимых для начала работы пользователя, имеющего доступ в СУДИС по электронной подписи.

Задание 14

Сотрудник кафедры информатики Энской академии МВД России Е. В. Листьева приняла решение подготовить рапорт с просьбой об оказании ей материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания за 2023 год в сервисе электронного документооборота.

Может ли Е. В. Листьева обратиться в сервис электронного документооборота с неоттестованной рабочей станции?

Каким образом осуществляется вход в сервис электронного документооборота должностного лица, имеющего соответствующий доступ?

Задание 15

В соответствии с графиком отпусков на 2023 год преподаватель кафедры информатики Энской академии МВД России майор полиции Л. Р. Луговой подготовил электронный вариант рапорта о предоставлении ему основного отпуска за 2023 год.

Определите алгоритм технических и организационных действий в сервисе электронного документооборота, которые ему необходимо произвести с данным документом.

Перечислите согласующих лиц.

Задание 16

Посредством сервиса электронной почты доцент кафедры информатики N-ской академии МВД России подполковник полиции А. О. Белов получил письмо от начальника кафедры философии M-ской академии с просьбой предоставить имеющиеся методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине «Информационная безопасность».

Определите последовательность действий подполковника полиции А. О. Белова.

Необходимо ли получить А. О. Белову письменное согласие непосредственного начальника на направление запрашиваемых сведений?

Задание 17

«Сшей дело».

Перед началом выполнения практической части задания «Сшей дело» преподаватель задает вопросы для проверки имеющихся теоретических знаний по данной теме:

1. Дайте определение понятию «номенклатура дел».
2. По каким признакам заводятся дела, предусмотренные номенклатурой дел?
3. Что не подлежит включению в номенклатуру дел?
4. Кем формируются номенклатурные дела при централизованном ведении делопроизводства?
5. Дайте определение понятию «формирование дел», «оформление дел».
6. Какие документы помещаются в дело?
7. Как нумеруются документы, помещаемые в дело?
8. Что такое внутренняя опись документов, хранящихся в деле?
9. Как нумеруется лист внутренней описи документов, находящихся в деле?
10. На что необходимо обращать внимание при приеме исполненных документов?
11. Какой срок передачи исполненного документа в дело?
12. Какие документы не принимаются на подшивку в дело?
13. Возможно ли помещение в дело документов постоянного и временного хранения, а также документов, которые необходимо вернуть инициатору?
14. Какое максимальное количество листов допускается в деле?
15. Допускается ли подшивать в дело несекретные документы с секретными или совершенно секретными?
16. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел?
17. Какие реквизиты размещаются на обложке дела?
18. Какой документ необходимо заводить одновременно с заведением дела?
19. Как определить дату начала заведения дела?
20. Из каких элементов состоит заголовок дела?

Преподавателю необходимо подготовить образцы служебных документов, требующих хранения; чистые листы формата А4; скорошиватель картонный – два экземпляра; клей; приказ № 615 в двух экземплярах.

Группа делится поровну на две команды.

Каждой команде предлагается изучить документы и оценить возможность их помещения в дело, подготовить обложки дела, внутреннюю опись и список сотрудников ОВД, которым разрешено ознакомление с делом.

Обучающиеся приступают к выполнению поставленной задачи. В это время преподаватель консультирует курсантов и слушателей, при необходимости оказывает помощь, направляет к соответствующему пункту приказа, создает условия для самостоятельного нахождения ответов на возникшие вопросы.

После выполнения задания по формированию и оформлению дел командам предлагается обменяться сформированным делом и оценить правильность прохождения всех этапов и соблюдения установленных требований. Преподаватель участвует и контролирует обсуждение возможно допущенных ошибок.

В итоговой части занятия преподаватель предлагает наименее активным участникам команды кратко пересказать ход выполнения заданий, таким образом оценивая вклад в коллективную работу каждого курсанта и слушателя.

Тема 5. Основы защиты государственной тайны

Задание 1

Заполните таблицу сравнительного анализа.

Критерии разграничения	Служебная тайна	Государственная тайна
Предусмотрена ли процедура допуска лиц к данной информации?		
В каком случае лицо получает доступ к данной информации?		
Возлагается ли на лицо обязанность не разглашать ставшую ему известной информацию?		
Может ли быть ограничено лицо, обладающее такой информацией, в праве на выезд за границу?		
Какая ответственность предусмотрена за разглашение данной информации?		

Задание 2

Заполните таблицу.

Сведения, подлежащие засекречиванию	Сведения, не подлежащие засекречиванию

Задание 3

Правильно составить и оформить реквизит: 31 – гриф ограничения доступа к документу.

Задание 4

Уголовный кодекс Российской Федерации устанавливает уголовную ответственность за посягательства на государственную тайну.

Проанализируйте положения Уголовного кодекса Российской Федерации и заполните таблицу.

Статья	Содержание

Задание 5

Соотнесите формы допуска с соответствующими степенями секретности.

Форма допуска
Форма 1
Форма 3
Форма 2

Степень секретности
Совершенно секретно
Особой важности
Секретно

Задание 6

Федеральному судье Т. И. Петряковой заявили отвод в судебном разбирательстве в связи с тем, что она не прошла проверочные мероприятия, необходимые для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Соответствует ли данная ситуация законодательству?

Какие дополнительные процедуры необходимо пройти стороне защиты для участия в подобных делах?

Задание 7

Гражданке Г. А. Ромашовой был прекращен доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, в связи с указанием в анкете недостоверных сведений. Ромашова в анкете не указала сведения о судимости сына, так как посчитала, что такие данные указывать в анкете необязательно, поскольку судимость погашена.

Правомерно ли прекращен доступ?

Задание 8

Начальник кафедры ОРДиСТ Энской академии МВД России поручил вновь прибывшему сотруднику В. А. Соловьеву подготовить документ с пометкой «ДСП». В. А. Соловьев выполнил указание начальника, воспользовавшись неаттестованной рабочей станцией.

Оцените действия В. А. Соловьева.

Можно ли подготовить документы с пометкой «ДСП» с использованием сервиса электронного документооборота?

РАЗДЕЛ II. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

1. Начальный уровень сложности. Выбор единственного правильного ответа

Оценка за правильный ответ 1 балл.

1. Формы организации делопроизводства:

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- б) объединенная и разрозненная;
- в) автоматизированная, карточная.

2. Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:

- а) электронное соединение, контроль качества, номенклатура должностей;
- б) документооборот, документирование, номенклатура дел;
- в) подлинник документа, архивное хранение, экспертная оценка ценности документов?

3. Децентрализованная форма организации делопроизводства:

- а) предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями ОВД;
- б) вся корреспонденция поступает и отправляется самостоятельно из каждого структурного подразделения ОВД;
- в) выполняется относительно однотипный набор делопроизводственных функций сотрудниками структурных подразделений ОВД.

4. Документ обеспечивает:

- а) закрепление информации;
- б) сбор сведений;
- в) хранение информации;
- г) все вышперечисленное.

5. *Состав документов в организации зависит:*

- а) от особенностей взаимодействия с иными учреждениями и органами;
- б) объема выполняемых работ;
- в) порядка принятия организационных решений;
- г) все вышеперечисленное.

6. *Задачи подразделения делопроизводства и режима:*

- а) принимать и регистрировать входящие и исходящие документы;
- б) контролировать сроки исполнения документов;
- в) оказывать помощь сотрудникам иных подразделений ОВД в вопросах, связанных с делопроизводством;
- г) все вышеперечисленное.

7. *Что придает документу юридическую силу:*

- а) формат бумаги;
- б) почерк;
- в) государственные реквизиты;
- г) нет правильного ответа.

8. *Каким документом определяется порядок работы с документацией:*

- а) инструкцией по делопроизводству;
- б) регламентом работы;
- в) приказом;
- г) нет правильного ответа.

9. *Верно ли, что «Текст официального документа» – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа?*

- а) да;
- б) нет.

2. Базовый уровень сложности. Множественный выбор: два и более ответа из предложенных верные

Оценка за правильный ответ, если назван только один из правильных ответов, – 1 балл, если все правильные ответы – 2 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<i>Задачи делопроизводства:</i> а) создание документов; б) распоряжение документированной информацией; в) организация работы с документами; г) поиск достоверных сведений
2	<i>Формы организации делопроизводства:</i> а) централизованная; б) объединенная; в) децентрализованная; г) автоматизированная; д) смешанная
3	Выберите два способа написания даты документа, предусмотренные приказом № 615 от 20 июня 2012 г.: а) 09.03.12; б) 09 марта 2012 года; в) 9 марта 2012 г.; г) 2012-03-09; д) 09.03.2012

3. Базовый уровень сложности. Установление соответствий между элементами двух групп

Оценка за правильный ответ 3 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<i>Установите соответствие:</i> 1. Документооборот а) совокупность входящих, исходящих и внутренних документов; 2. Документопоток б) документы, создаваемые человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей; 3. Личный документ в) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
2	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Юридическая значимость документа а) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;</p> <p>2. Юридическая сила документа б) документы, создаваемые человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;</p> <p>3. Служебный документ в) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации</p>

4. Повышенный уровень сложности. Открытый вопрос (варианты ответов отсутствуют)

Оценка за правильный ответ – 4 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса
1	<i>Дополните определение:</i> Делопроизводство – это...
2	<i>Дайте понятие:</i> ... – это совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот органа внутренних дел
3	<i>Дайте понятие:</i> ... – это установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
4	<i>Дополните определение:</i> Подлинник документа – это...

Тема 2. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, и требования, предъявляемые к оформлению документов

1. Начальный уровень сложности. Выбор единственного правильного ответа

Оценка за правильный ответ – 1 балл.

1. Датой протокола является:

- а) дата заседания;
- б) дата оформления;
- в) дата подписания.

2. Текст протокола состоит:

- а) из одного раздела;
- б) двух частей;
- в) трех глав.

3. К распорядительным документам относятся:

- а) инструкции, устав, правовой акт;
- б) постановление, указание, приказ;
- в) указание, протокол, инструкция.

4. Протокол совещания подписывает:

- а) должностное лицо, проводящее совещание;
- б) сотрудник делопроизводства и режима;
- в) все присутствующие лица.

5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:

- а) СЛУШАЛИ;
- б) ВЫСТУПИЛИ;
- в) ПОСТАНОВИЛИ.

6. Протокол оформляют:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

7. Справочно-информационными документами являются:

- а) приказ, распоряжение;
- б) положение, устав;
- в) письмо, справка.

8. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами:

- а) инструкция;
- б) регламент работы;
- в) государственный стандарт?

9. К распорядительным документам не относится:

- а) объяснение;
- б) директива;
- в) акт.

10. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) постановление?

2. Базовый уровень сложности. Множественный выбор: два и более ответа из предложенных верные

Оценка за правильный ответ, если назван только один из правильных ответов, – 1 балл, если все правильные ответы – 2 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<i>Каждый пункт повестки дня протокола строится по схеме:</i> а) СЛУШАЛИ; б) ПРИНЯЛИ К СВЕДЕНИЮ; в) ВЫСТУПИЛИ; г) ПОСТАНОВИЛИ
2	<i>Из каких частей состоит протокол:</i> а) вводная; б) основная; в) резолютивная.

3. Базовый уровень сложности. Установление соответствий между элементами двух групп

Оценка за правильный ответ – 3 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов						
1	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="228 347 512 368">1. Акт</td> <td data-bbox="521 347 964 587">а) это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий юридическую силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 624 356 644">2. Решение</td> <td data-bbox="521 624 964 711">б) это документ, составленный группой лиц, который подтверждает установленные факты и события;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 748 418 769">3. Распоряжение</td> <td data-bbox="521 748 964 836">в) это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым органами власти</td> </tr> </table>	1. Акт	а) это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий юридическую силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано;	2. Решение	б) это документ, составленный группой лиц, который подтверждает установленные факты и события;	3. Распоряжение	в) это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым органами власти
1. Акт	а) это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий юридическую силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано;						
2. Решение	б) это документ, составленный группой лиц, который подтверждает установленные факты и события;						
3. Распоряжение	в) это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым органами власти						
2	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="228 901 546 989">1. Распорядительная часть в постановлении начинается словами:</td> <td data-bbox="572 901 759 922">а) ОБЯЗЫВАЮ;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1026 546 1114">2. Распорядительная часть в решении начинается словами:</td> <td data-bbox="572 1026 703 1046">б) РЕШИЛ;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1150 546 1238">3. Распорядительная часть в распоряжении начинается словами:</td> <td data-bbox="572 1150 785 1171">в) ПОСТАНОВИЛ</td> </tr> </table>	1. Распорядительная часть в постановлении начинается словами:	а) ОБЯЗЫВАЮ;	2. Распорядительная часть в решении начинается словами:	б) РЕШИЛ;	3. Распорядительная часть в распоряжении начинается словами:	в) ПОСТАНОВИЛ
1. Распорядительная часть в постановлении начинается словами:	а) ОБЯЗЫВАЮ;						
2. Распорядительная часть в решении начинается словами:	б) РЕШИЛ;						
3. Распорядительная часть в распоряжении начинается словами:	в) ПОСТАНОВИЛ						

4. Повышенный уровень сложности. Открытый вопрос (варианты ответов отсутствуют)

Оценка за правильный ответ 4 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса
1	<i>Дополните определение:</i> Организационно-распорядительный документ – это...
2	<i>Дайте понятие:</i> ... – это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3	<i>Дайте понятие:</i> ... – это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий юридическую силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано
4	<i>Дополните определение:</i> Приказ – это...

Тема 3. Реквизиты документов

1. Начальный уровень сложности. Выбор единственного правильного ответа

Оценка за правильный ответ 1 балл.

1. Каким реквизитом оформляется факт поступления документа в ОВД:

- а) отметка о контроле;
- б) отметка о поступлении документа;
- в) отметка об исполнителе?

2. На каком документе не ставится реквизит «Наименование вида документа»:

- а) устав;
- б) должностная инструкция;
- в) письмо?

3. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

- а) одна подпись под другой;
- б) на одном уровне;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

4. Какова цель указания фамилии и телефона исполнителя на служебном письме:

- а) для связи с исполнителем в случае необходимости;
- б) для придания документу юридической силы;
- в) все варианты правильные?

5. Гриф согласования документа пишется:

- а) с левой стороны вверху или внизу документа;
- б) с правой стороны вверху документа;
- в) с левой стороны внизу документа.

6. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования;
- в) гриф утверждения?

7. Какой реквизит располагается в правом верхнем углу документа:

- а) адресат;
- б) наименование либо аннотация документа;
- в) гриф утверждения?

8. Реквизит «Вид документа» оформляют:

- а) прописными буквами;
- б) строчными буквами;
- в) первая – прописная буква, последующие – строчные.

9. Существует следующее количество реквизитов:

- а) 29;
- б) 30;
- в) 31.

10. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

2. Базовый уровень сложности. Множественный выбор: два и более ответа из предложенных верные

Оценка за правильный ответ, если назван только один из правильных ответов, – 1 балл, если все правильные ответы – 2 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<i>Составляющие грифа согласования документа:</i> а) СОГЛАСОВАНО; б) должность лица; в) специальное звание; г) личная подпись; д) расшифровка подписи; е) дата согласования
2	<i>Составляющие реквизита «Подпись»:</i> а) должность лица; б) специальное звание; в) личная подпись; г) расшифровка подписи

3. Базовый уровень сложности. Установление соответствий между элементами двух групп

Оценка за правильный ответ 3 балла.

Формулировка вопроса и варианты ответов	
<i>Установите соответствие:</i>	
1. Справочные данные об ОВД	а) пишутся на свободном от текста месте документа соответствующим руководителем (начальником) и включают в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости), подпись, ее расшифровку и дату;
2. Отметка о приложении	б) содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН / КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел;
3. Указания по исполнению документа	в) используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам

4. Повышенный уровень сложности. Открытый вопрос (варианты ответов отсутствуют)

Оценка за правильный ответ – 4 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса
1	<i>Дополните определение:</i> Реквизит – это...
2	<i>Дайте понятие:</i> ... – это краткое содержание документа, которое составляется ко всем документам, за исключением тех, которые имеют текст небольшого объема (до 5 строк)
3	<i>Дайте понятие:</i> ... является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе
4	<i>Дополните определение:</i> Геральдический знак – это...

Тема 4. Организация документооборота в органах внутренних дел

1. Начальный уровень сложности. Выбор единственного правильного ответа

Оценка за правильный ответ – 1 балл.

1. Документы, ошибочно поступившие в адрес ОВД, необходимо:

- а) вернуть в почтовое отделение связи;
- б) направить на уничтожение;
- в) направить по указанному адресу.

2. Что следует делать с почтовыми конвертами, в которых поступила документация:

- а) направить на уничтожение;
- б) хранить до минования надобности;
- в) поступить в зависимости от ситуации?

3. К внутреннему документообороту относятся:

- а) приказы организации, рапорты;
- б) официальные письма;
- в) внешние докладные записки, справки.

4. *Обязательной регистрации подлежат:*

- а) рапорты;
- б) рекламные письма и объявления;
- в) заявления граждан.

5. *Регистрация документов преследует цель:*

- а) учета и контроля документации;
- б) эффективного и оперативного поиска документов;
- в) все вышперечисленное.

6. *Процедура регистрации включает в себя:*

- а) один этап;
- б) два этапа;
- в) три этапа.

7. *В индекс документа не входит:*

- а) код по ОКУД;
- б) номер дела по номенклатуре;
- в) номер структурного подразделения.

8. *Индекс жалобы или заявления, поступивших в адрес организации, может иметь следующий вид:*

- а) № 18-М;
- б) № 18;
- в) № 18 о/к.

9. *Какой индекс имеет приказ по основной деятельности:*

- а) 156 л/с;
- б) № 156;
- в) № 156-к?

10. *Какой из перечисленных документов не подлежит обязательной регистрации:*

- а) приказ по основной деятельности;
- б) жалоба гражданина;
- в) письмо информационного характера, присланное для сведения?

11. Обязательной регистрации подлежит:

- а) любой документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
- б) рекламные объявления;
- в) рапорт.

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются:

- а) исполнителем документа;
- б) руководителем подразделения;
- в) сотрудником подразделения делопроизводства и режима.

13. Ограничение доступа к информации устанавливается:

- а) для защиты персональных данных;
- б) защиты личности, общества, государства;
- в) обработки органами исполнительной власти.

14. Последовательность работы с документами по стандартному электронному документообороту:

- а) создание, т. е. фиксация их на каком-либо носителе;
- б) передача документов для обмена, их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- в) регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- г) систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

15. Основой хранения и систематизации документов является:

- а) система ведения электронных картотек;
- б) система уничтожения устаревших документов;
- в) система управления базами данных;
- г) система создания типовых форм.

16. К достоинствам систем электронного документооборота можно отнести:

- а) ведение нескольких картотек документов;
- б) распределенную обработку документов в сети;
- в) запрет редактирования шаблонов выходных печатных форм;
- г) распределение прав доступа к различным документам и функциям системы.

17. Что не относится к достоинствам электронного документооборота:

- а) совместная работа;
- б) сокращение рутинных операций;
- в) использование Интернета;
- г) региональный мониторинг;
- д) контроль системы;
- е) электронная почта?

18. Дополнительные возможности системы электронного документооборота:

- а) качественный нечеткий поиск;
- б) выборочное кодирование;
- в) автоматическая рубрикация;
- г) семантическая обработка.

19. К недостаткам электронного документооборота можно отнести:

- а) необходимость наличия компьютерной техники и возможность неправомерного доступа третьих лиц посредством хакерских атак;
- б) сокращение временных затрат и удобный поиск необходимой информации;
- в) возможность хранения значительного объема информации.

2. Базовый уровень сложности. Множественный выбор: два и более ответа из предложенных верные

Оценка за правильный ответ, если назван один из правильных ответов, – 1 балл, если все правильные ответы – 2 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<i>Из каких реквизитов состоит обложка номенклатурного дела:</i> а) наименование организации; б) геральдический знак; в) герб?
2	<i>Когда и кем утверждается сводная номенклатура дел:</i> а) в III квартале текущего года; б) руководителем организации; в) руководителем подразделения; г) в IV квартале текущего года?

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
3	<p><i>При работе на компьютерах, подключенных к ИСОД МВД России, категорически запрещается:</i></p> <p>а) подключать личные USB-модемы или рабочие флеш-накопители, не предусмотренные для этих целей;</p> <p>б) заряжать сотовые телефоны;</p> <p>в) работать в ночное время</p>
4	<p><i>Какие действия необходимо предпринять сотруднику подразделения, если личный ключ электронной подписи раскрыт или искажен:</i></p> <p>а) продолжать использовать этот ключ далее;</p> <p>б) попытаться самостоятельно изменить ключ;</p> <p>в) прекратить использование и немедленно сообщить в соответствующее техническое подразделение;</p> <p>г) составить заявление на приостановление действия сертификата ключа?</p>
5	<p><i>В случае необходимости использования одного автоматизированного рабочего места несколькими сотрудниками каждый из них:</i></p> <p>а) должен использовать свои персональные идентификационные данные;</p> <p>б) может продолжать работу сразу после своего коллеги, не выходя из системы;</p> <p>в) после завершения работы каждый сотрудник должен выйти из системы или завершить работу</p>
6	<p><i>От каких угроз предназначены средства защиты информационных ресурсов ИСОД МВД России:</i></p> <p>а) неправомерный доступ;</p> <p>б) неправомерное нарушение целостности и блокирование информации;</p> <p>в) неправомерное копирование, распространение, уничтожение информации?</p>

3. Базовый уровень сложности. Установление соответствий между элементами двух групп

Оценка за правильный ответ – 3 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Регистрация документа – а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов</p> <p>2. Регистрационный номер документа – б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения</p> <p>3. Контроль исполнения документов – б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации</p>
2	<p><i>Установите соответствие</i></p> <p>1. Формирование дела – а) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела</p> <p>2. Оформление дела – б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке</p> <p>3. Номенклатура дела – в) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами</p>

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Информационные технологии – а) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;</p> <p>2. Информационная система – б) технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;</p> <p>3. Информационно-телекоммуникационная сеть – в) процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов</p>
2	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Доступ к информации – а) ряд операций, направленных на получение сведений определенными лицами или их передачу каким-либо лицам;</p> <p>2. Предоставление информации – б) возможность получения каких-либо сведений и дальнейшее их использование по своему усмотрению;</p> <p>3. Распространение информации – в) ряд операций, направленных на получение сведений неопределенными лицами или их передачу неопределенному кругу лиц</p>

4. Повышенный уровень сложности. Открытый вопрос (варианты ответов отсутствуют)

Оценка за правильный ответ – 4 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса
1	<i>Дополните определение:</i> Документооборот – это...
2	<i>Дайте понятие:</i> ... – это массив входящих и создаваемых документов за какой-либо временной промежуток, как правило за год
3	<i>Дайте понятие:</i> ... – система создания типовых форм
4	<i>Дополните определение:</i> Срок исполнения – это...
5	<i>Дополните определение:</i> Электронное сообщение – это...
6	<i>Дайте понятие:</i> ... – документированная информация, представленная в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
7	<i>Дайте понятие:</i> ... – это проставление порядковых и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа
8	<i>Дополните определение:</i> Электронный образ документа – это...

Тема 5. Основы защиты государственной тайны

1. Начальный уровень сложности. Выбор единственного правильного ответа

Оценка за правильный ответ – 1 балл.

1. Какой статьей Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за разглашение государственной тайны:

- а) ст. 283;
- б) ст. 284;
- в) ст. 275;
- г) нет правильного варианта?

2. Реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе:

- а) строгая секретность;
- б) гриф секретности;
- в) завеса секретности.

3. Какой документ отбирается у лиц, допущенных к государственной тайне особым порядком:

- а) расписка;
- в) квитанция;
- в) доверенность?

4. Гриф секретности бывает:

- а) особо секретно, сверхсекретно, несекретно;
- б) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования;
- в) особой важности, совершенно секретно, секретно.

5. Не относятся к государственной тайне сведения:

- а) о состоянии преступности;
- б) силах и средствах гражданской обороны;
- в) методах и средствах защиты секретной информации.

6. Государственную тайну составляют сведения:

- а) в области учета населения;
- б) области здравоохранения;
- в) военной области;
- г) области образования.

7. Что понимается под утратой документов, содержащих государственную тайну:

- а) диверсия;
- б) государственная измена;
- в) нарушение установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну?

8. Коллегиальный орган по защите государственной тайны:

- а) межведомственная комиссия;
- б) коллегия;
- в) совет.

9. Каков максимальный срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну:

- а) 10 лет;
- б) 30 лет;
- в) 5 лет;
- г) бессрочно?

10. Что включают в себя данные, которые наносятся на носители сведений, составляющих государственную тайну:

- а) подпись;
- б) регистрационный номер;
- в) отметку об исполнителе?

11. Сколько форм допуска к сведениям, составляющим государственную тайну:

- а) 3;
- б) 2;
- в) 4?

12. В каком порядке осуществляется допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне:

- а) в принудительном;
- б) уголовном;
- в) административном;
- г) добровольном?

13. Один из принципов отнесения сведений к государственной тайне:

- а) обоснованность;
- б) конспирация;
- в) уважение прав и свобод человека и гражданина;
- г) наступательность.

14. Вид ответственности, который несут должностные лица за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне:

- а) гражданско-правовая;
- б) материальная;
- в) налоговая;
- г) все ответы верны.

15. От чего зависит тяжесть ущерба, который может быть нанесен государству вследствие разглашения государственной тайны:

- а) от объема предоставленных сведений;
- б) органов, обладающих такими сведениями;
- в) степени тяжести последствий;
- г) степени секретности сведений?

16. Какой нормативный правовой акт определяет правила и порядок допуска должностных лиц, граждан и организаций к государственной тайне:

- а) Федеральный закон «О государственной тайне»;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- г) Закон «О государственной тайне»?

17. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, бывает:

- а) устным и письменным;
- б) вербальным и рукописным;
- в) словесным и изложенным на бумаге.

18. Отметка, проставляемая на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну:

- а) гриф секретности;
- б) гриф ограничения доступа к документу;
- в) отметка об исполнении;
- г) нет правильного ответа.

19. Чему соответствуют формы допуска должностных лиц к государственной тайне:

- а) срокам переоформления допуска;
- б) степеням секретности сведений;
- в) порядку переоформления допуска?

20. У каких лиц особый порядок допуска к государственной тайне:

- а) у священнослужителей;
- б) адвокатов;
- в) оперативных сотрудников полиции;
- г) прокуроров?

21. Одним из ограничений прав должностного лица, допущенного к государственной тайне, является ограничение:

- а) выезда за границу;
- б) получения заграничного паспорта;
- в) направления в служебные заграничные командировки.

2. Базовый уровень сложности. Множественный выбор: два и более ответа из предложенных верные

Оценка за правильный ответ, если назван один из правильных ответов, – 1 балл, если все правильные ответы – 2 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<i>Контроль за обеспечением защиты государственной тайны осуществляют:</i> а) Президент; б) Федеральная служба безопасности; в) Правительство Российской Федерации; г) Служба внешней разведки; д) палаты Федерального Собрания РФ
2	<i>Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне:</i> а) уголовная; б) административная; в) уголовная или административная; г) международно-правовая; д) гражданско-правовая; е) дисциплинарная
3	<i>К основаниям для отказа в допуске к государственной тайне относятся:</i> а) наличие у лица медицинских противопоказаний для работы с использованием соответствующих сведений; б) признание человека недееспособным; в) постоянное проживание данного лица за границей; г) разъездной характер работы
4	<i>Передача сведений, составляющих государственную тайну, возможна путем:</i> а) передачи сведений другим государствам; б) передачи сведений в связи с выполнением совместных работ; в) купли-продажи данных сведений; г) взаимной передачи сведений органами государственной власти и организациями

3. Базовый уровень сложности. Установление соответствий между элементами двух групп

Оценка за правильный ответ – 3 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
1	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Сведения особой важности – а) все иные сведения, составляющие государственную тайну, распространение которых может нанести ущерб интересам предприятия, учреждения или организации в военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной или оперативно-разыскной области деятельности;</p> <p>2. Совершенно секретные сведения – б) сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации в одной или нескольких из перечисленных областей;</p> <p>3. Секретные сведения – в) сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам министерства (ведомства) или отрасли экономики Российской Федерации в одной или нескольких из перечисленных областей</p>

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
2	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Носители сведений, составляющих государственную тайну, –</p> <p>2. Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания</p> <p>3. Своевременность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания</p> <p>а) 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;</p> <p>б) заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта, исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан;</p> <p>в) заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно</p>
3	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Шпионаж –</p> <p>2. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, –</p> <p>а) предание огласке или распространение с нарушением установленного порядка таких сведений лицом, которому они были доверены или стали известны по службе, работе или иным путем, если эти сведения стали достоянием других лиц, не допущенных к такой информации;</p> <p>б) это такой противоправный выход (в том числе временный) их из владения ответственного</p>

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответов
	<p>лица, вследствие которого наступили тяжкие последствия; при этом документ считается вышедшим из владения, если его нет ни в месте постоянного хранения, ни у конкретного исполнителя, которому он был выдан;</p> <p>3. Утрата документов, содержащих государственную тайну, а равно предметов, сведения о которых составляют государственную тайну, –</p> <p>в) передача, сбор, похищение или хранение в целях передачи иностранному государству, иностранной организации или их представителям сведений, составляющих государственную тайну;</p>
4	<p><i>Установите соответствие:</i></p> <p>1. Допуск к государственной тайне –</p> <p>а) введение в предусмотренном Федеральным законом «О государственной тайне» порядке для сведений, составляющих государственную тайну, ограничений на их распространение и на доступ к их носителям;</p> <p>2. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, –</p> <p>б) процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а также предприятий, учреждений и организаций на проведение работ с использованием таких сведений;</p> <p>3. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание –</p> <p>в) санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного сотрудника (работника) со сведениями, составляющими государственную тайну</p>

4. Базовый уровень сложности. Ранжирование

Оценка за правильный ответ – 3 балла.

1. Расположите по значимости сведения:

- а) секретно;
- б) особой важности;
- в) совершенно секретно.

2. Расположите формы допуска по степени осведомленности:

- а) 3 форма;
- б) 2 форма;
- в) 1 форма.

5. Повышенный уровень сложности. Открытый вопрос (варианты ответов отсутствуют)

Оценка за правильный ответ – 4 балла.

№ п/п	Формулировка вопроса
1	<i>Дополните определение:</i> Государственная тайна – это...
2	<i>Дайте понятие:</i> ... – выдача государственных секретов либо иное оказание помощи иностранному государству, иностранной организации или их представителям в проведении враждебной деятельности
3	<i>Дайте понятие:</i> ... – 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
4	<i>Дополните определение:</i> Перечень сведений, составляющих государственную тайну, – это...
5	<i>Дополните определение:</i> Межведомственная комиссия по защите государственной тайны – это...
6	<i>Дайте понятие:</i> ... – это любая несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью
7	<i>Дайте понятие:</i> ... – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) сотрудников, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию органов внутренних дел
8	<i>Дополните определение:</i> Защита информации – это...

РАЗДЕЛ III. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОШИБКИ

*Тема 2. Основные виды документов,
образующихся в деятельности органов внутренних дел,
и требования, предъявляемые к оформлению документов*

Тема 3. Реквизиты документов

Задание 1

Проанализируйте образцы документов, определите вид и имеющиеся ошибки. Подготовьте правильный вариант документа.

Образец 1

Начальнику кафедры иностранных языков
Энской академии МВД России
Сергею Александровичу Дроздову

Докладываю вам, что 25.04.2023 г. курсантами 343 учебной группы 3 «Г» курса
ФПЭК и ОСП было сорвано занятие по дисциплине «Английский язык».

Ермолова С.И.

(подпись)

30.04.2023г.

Начальнику МВД России
Генерал-майору
Иванову И.И.

РАПОРТ

В соответствии с графиком отпусков прошу вас предоставить мне часть основного отпуска за 2022 год с 1.07.2022 года по 31.07.2022 года с выездом в Краснодарский край автотранспортом, с предоставлением двух календарных дней к месту проведения отпуска и обратно.

О правилах поведения в общественных местах, в быту, недопустимости нарушения дисциплины и законности, правил дорожного движения проинструктирована, обязуюсь выполнять.

Старший преподаватель кафедрыИванов А.А.
майор полиции
10.06.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник кафедры
полковник полицииВасюков И.А.
«__» июля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО→

Начальник учебного отдела
подполковник полицииЛомакин Д.В.
«__» июля 2022 г.

Начальнику ФПЭКиОСП
Энской академии МВД России
Полковнику Рубцову К.С.

Объяснение

Я, Виктор Александрович Пухаев, опоздал на занятие по дисциплине «Логика» в связи с неисправностью моего будильника.

Курсант 143 учебной группы
ФПЭКиОСП
Виктор Александрович
Пухаев

**Тема 4. Организация документооборота
в органах внутренних дел**

Задание 1

Проанализируйте образцы документов, определите вид и имеющиеся ошибки. Подготовьте правильный вариант документа.

Образец 1



МВД России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Энская академия МВД России)
ул. Строителей, 5, Энск, 500088
тел. приемной (8888)62-41-75, факс. (8888)62-40-04
e-mail ensk@ea-mvd.ru

№ _____
на № от

┌ Начальнику ┐
академии МВД России
полковнику полиции

Иванову А.А.

┌ ┐
Уважаемые коллеги!

Направляю в ваш адрес материалы о работе оперативных подразделений органов внутренних дел.

Приложение: по тексту,

Начальник

С.А. Краснов

На оборотной стороне

отп. в 2-х. экз.

1 - в адрес

3 - в дело академии

исп.: А.А. Петров

(8442) 31 43 00

Образец 2



МВД России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Энская академия МВД России)
ул. Строителей, 5, Энск, 500088
тел. приемной (8888)62-41-75, факс. (8888)62-40-04
e-mail ensk@ca-mvd.ru

№ _____

А.А. Иванову

400005, г. Волгоград
пр. Канатчиков, д.42, кв.13

Уважаемая Анна Александровна!

Направляю в ваш адрес копию свидетельства о прохождении обучения.
Приложение: по тексту,

Начальник
генерал-майор полиции

С.А. Краснов

На оборотной стороне

отп. в 2-х. экз.
1 - в адрес
3 - в дело академии
исп.: А.А. Петров
7.07.2023 г.

Образец 3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Инв № _____

ДЕЛО № 19/9 дсп

**«Документы (положения, планы, переписка)
образующиеся в деятельности экспертной комиссии
по режиму секретности»**

Начато: «___» _____ 2022 г.

**Срок хранения: 10 лет
Статья 92
Пр. МВД РФ №655-2012**

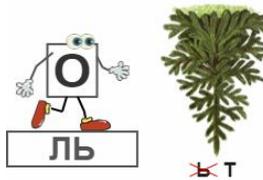
РАЗДЕЛ IV. РЕБУСЫ¹

Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

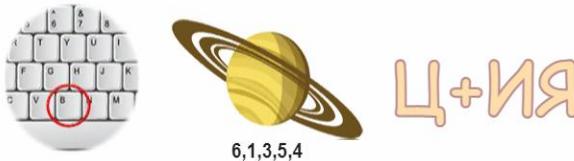
1. То, без чего не может быть организован документооборот в ОВД.



2. Основоположник документационной науки.

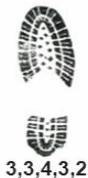


3. Что регламентирует приказ МВД России от 20.06.2012 № 615?



¹ Ребусы составлены с помощью генератора ребусов «Квестодел» (URL: <http://kvestodel.ru/generator-rebusov?ysclid=lr7b5yz12l39131730> (дата обращения: 25.12.2023)).

4. Одна из форм делопроизводства.



5. С какой наукой связано документоведение?



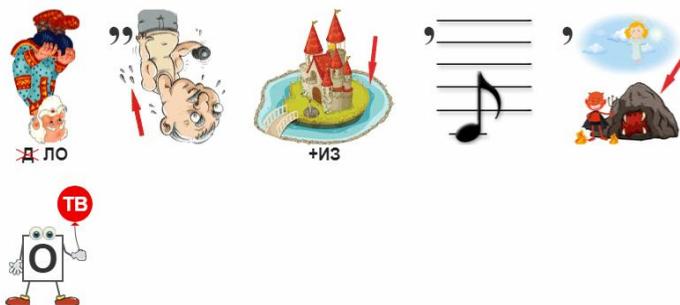
6. Сокращенное наименование подразделений делопроизводства и режима.



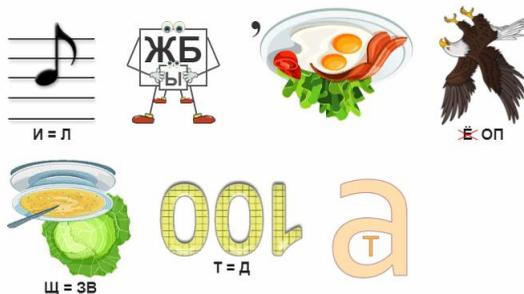
7. Процесс записи информации на различных носителях.



8. Вид деятельности, включающий в себя документирование и организацию работы с документами.



9. Основные субъекты делопроизводства в органах внутренних дел.



10. Наука о делопроизводстве.



Тема 2. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, и требования, предъявляемые к оформлению документов

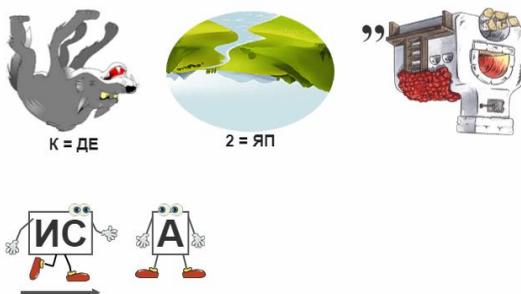
1. Документ внутреннего обращения.



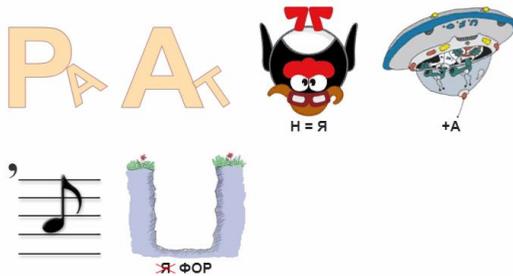
2. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты или события.



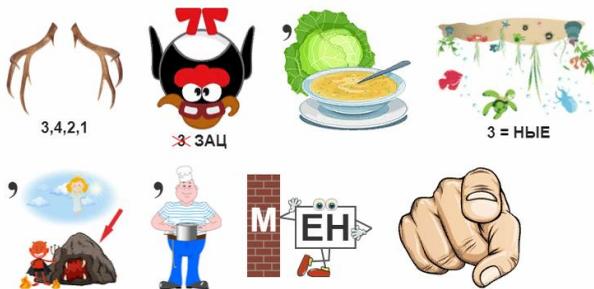
3. Неотъемлемое средство связи предприятий, учреждений и организаций с внешними инстанциями.



4. Формы протокола, издаваемого в федеральных органах исполнительной власти.



5. К какой группе документов относится приказ МВД России о создании подразделения (органа внутренних дел)?



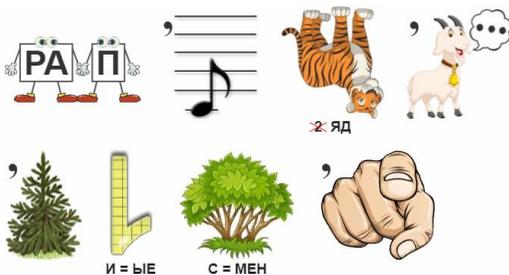
6. Единственный документ, на котором не ставится название его вида.



7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.



8. Какие документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность по реализации функций и задач, поставленных перед подразделением.



9. Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.



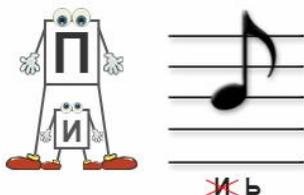
10. Могут быть внутренними и внешними.



И+АВ

Тема 3. Реквизиты документов

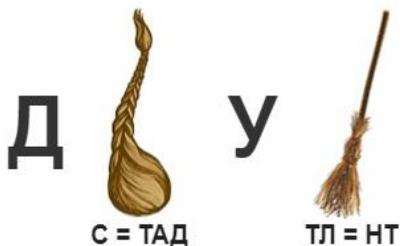
1. Этот реквизит отделяется от предыдущего реквизита одним-двумя дополнительными межстрочными интервалами.



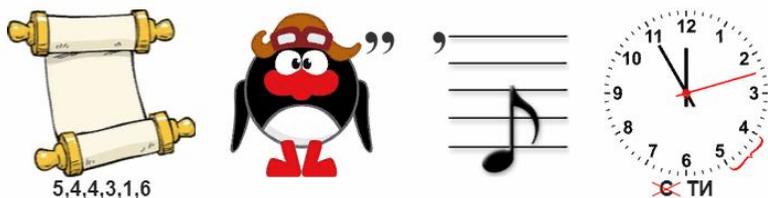
2. В этом реквизите допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.



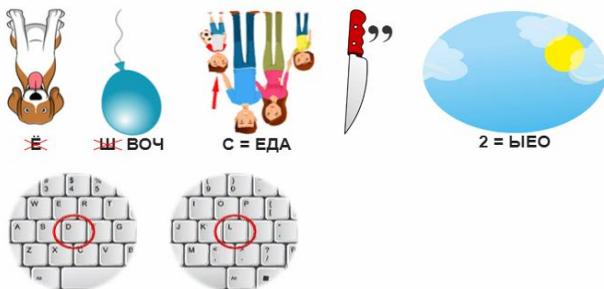
3. Допускается словесно-цифровой способ оформления этого реквизита.



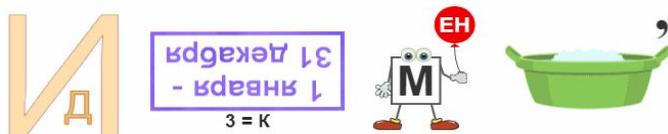
4. Является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.



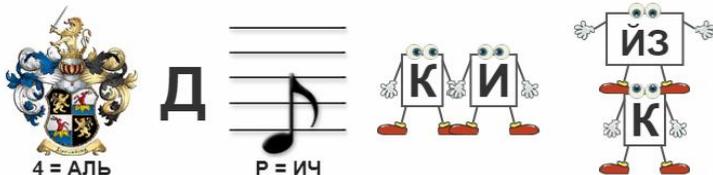
5. Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10–12 через один межстрочный интервал.



6. В письме наименование ... не указывается.



7. Эмблема органов внутренних дел Российской Федерации, которая помещается на штампах или бланках органов внутренних дел.



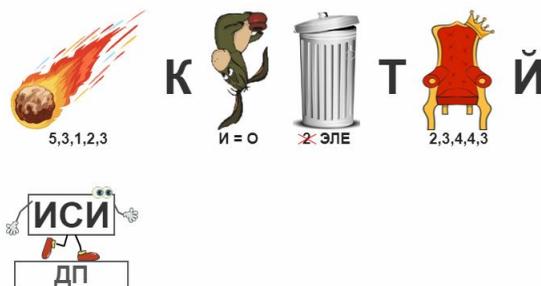
8. Данный реквизит включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.



9. Этот реквизит пишется с левой стороны вверху или внизу документа.



10. Формируется автоматически с использованием СЭД.



Тема 4. Организация документооборота в органах внутренних дел

1. Систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения.



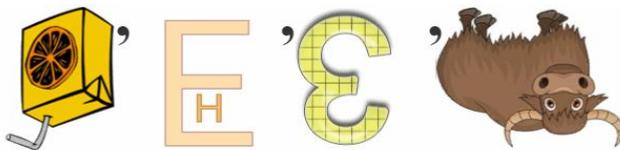
2. Первая стадия движения документов в документообороте.



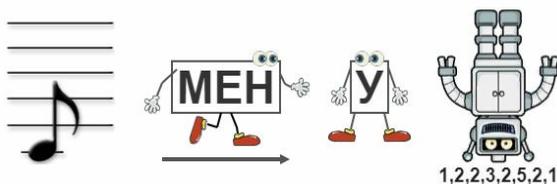
3. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем.



4. Что входит в отправку корреспонденции?



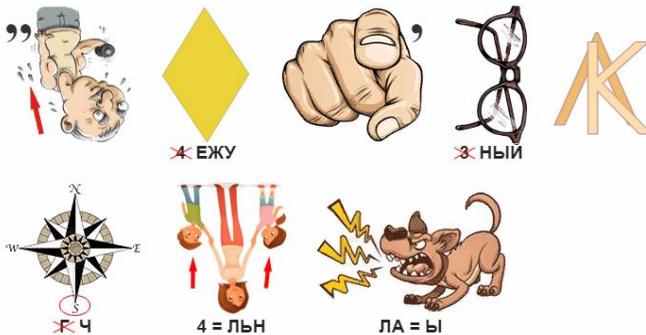
5. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.



6. Предварительное рассмотрение документов в целях распределения поступивших документов.



7. Виды контроля за исполнением поручений.



8. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.



6,5,4,1,2,4,5



~~3~~ ИЕД

9. Объем номенклатурного дела.

2



~~ВО~~ 50



10. Вторая стадия организации документооборота в органах внутренних дел.



6,1,3,4

Л ≠ НИЕ УМЕ + ДО



Р = НТ

11. Обязательный элемент электронной подписи.



12. Ключ как элемент квалифицированной электронной подписи.



13. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.



14. Преобразование с помощью кодов открытого текста в условный при передаче информации по каналам связи, направлении письменного сообщения, а также при обработке и хранении информации.



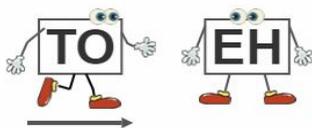
15. Реквизит 28.21.1 согласно приказу № 615.



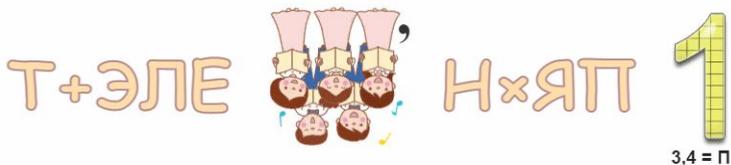
16. СЭД, СЭП, СВКС-М...



17. Физический носитель, хранящий электронную подпись.



18. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты его от подделки, полученный в результате преобразования информации при помощи закрытого ключа, позволяющий идентифицировать его владельца и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.



19. ... документа позволяет разрабатывать, внедрять и использовать прогрессивные средства электронной вычислительной техники.



20. Процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.

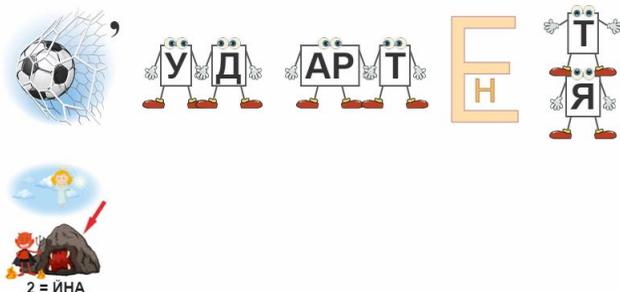


Тема 5. Основы защиты государственной тайны

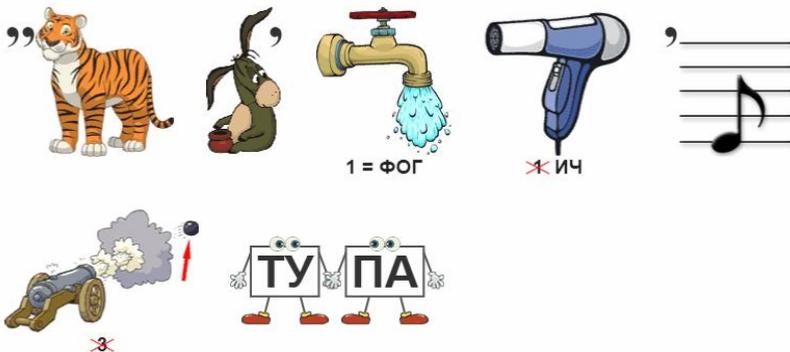
1. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать... .



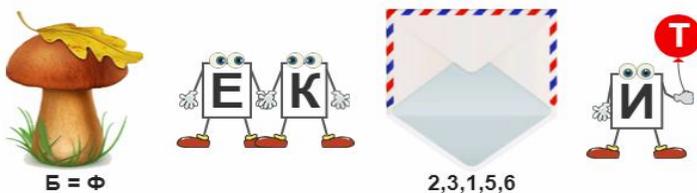
2. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.



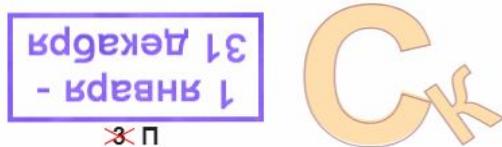
3. 31 реkvизит.



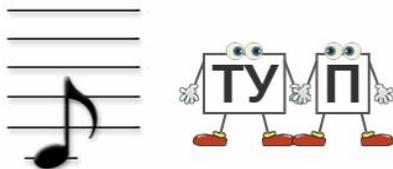
4. Реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в его носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.



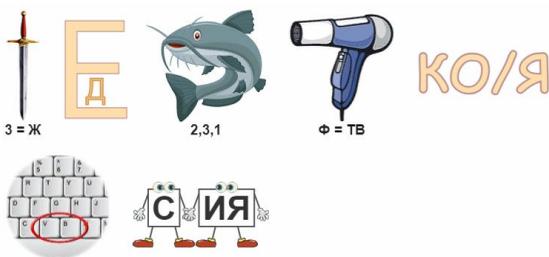
5. Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.



6. Санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.



7. Коллегиальный орган, координирующий деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства Российской Федерации о государственной тайне.



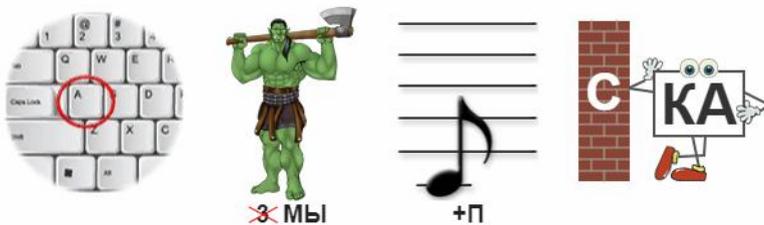
8. Установление путем экспертной оценки целесообразности засекречивания сведений, а также вероятных экономических и иных последствий засекречивания, исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.



9. Гриф секретности.



10. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются...



РАЗДЕЛ V. СЦЕНАРИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ (РОЛЕВЫХ) ИГР

Тема 2. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, и требования, предъявляемые к оформлению документов

Сценарий деловой игры «Распорядительные документы в органах внутренних дел»

Этапы игры:

1. Введение в игру (разъяснение обучающимся целей и хода игры).
2. Формирование команд и распределение ролей внутри команд.
3. Определение вида конкретного документа (путем выяснения, какой именно документ необходимо подготовить).
4. Подготовка рабочего варианта документа (преподаватель предоставляет электронный вариант бланка приказа).
5. Подготовка приказа.
6. Обсуждение соответствия подготовленного документа требованиям приказа МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615, приказа МВД России «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» от 27 июня 2003 г. № 484.
7. Подведение итогов деловой игры.

Постановка задачи

Определить (для каждой команды):

- 1) название команды;
- 2) должностных лиц, согласующих проект приказа;
- 3) этапы подготовки приказа.

Практическая ситуация

В Энской академии МВД России планируется проведение спортивно-массовых мероприятий: соревнований по футболу, баскетболу, волейболу. В связи с этим требуется подготовка распорядительных документов – приказа о проведении спортивно-массовых мероприятий и приказа о поощрении победителей соревнований.

Постановка задачи

Определить последовательность работы по подготовке приказов.

Материально-технические условия

Аудиторный класс, который оснащен:

- двумя автоматизированными рабочими станциями (два компьютера или ноутбука, два принтера, оснащенных стандартным базовым пакетом программного обеспечения);
- мультимедийным оборудованием (проектор);
- демонстрационным экраном;
- бланком приказа (два экземпляра);
- табличками с наименованием должностей и подразделений, участвующих в подготовке приказа;
- атрибутикой подразделений (по желанию);
- приказом МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615.
- приказом МВД России «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» от 27 июня 2003 г. № 484.

Ход практической работы

Обучающиеся выполняют практическую работу в соответствии с ранее данными рекомендациями. Преподаватель консультирует курсантов (слушателей), оказывает помощь при возникновении затруднений.

Группа делится на две команды (первая занимается подготовкой приказа о проведении спортивно-массовых мероприятий, вторая – приказа о поощрении победителей соревнований).

Распределение ролей внутри команд:

- сотрудники кафедры физической подготовки (3–4 игрока);
- сотрудник подразделения делопроизводства и режима (3–4 игрока);
- сотрудник правовой группы (3–4 игрока);
- заместитель начальника вуза по направлению деятельности (1–2 игрока);
- начальник вуза (1–2 игрока).

Обе команды получают соответствующие бланки. Преподаватель акцентирует внимание игроков на информации, находящейся на бланке, напоминает о правилах размещения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа», «Заголовок», «Подпись».

Первая команда начинает подготовку проекта приказа о проведении спортивно-массовых мероприятий, а вторая – приказа о поощрении победителей соревнований¹.

Кафедры физической подготовки обеих команд параллельно готовят проекты приказов и листы согласования с помощью технических средств.

Свободные игроки в это время отвечают на вопросы преподавателя:

1. Каким приказом регламентируются правила подготовки нормативных правовых актов МВД России?

2. Перечислите виды нормативных правовых актов, издаваемых в МВД России.

3. По каким вопросам издаются приказы в МВД России?

4. Каков срок подготовки проекта приказа?

5. Допускается ли в проекте приказа использование сокращенного наименования подразделения?

6. Возможна ли подготовка проекта приказа на стандартных листах формата А4?

7. Возможно ли оформление проекта приказа в форме электронного документа?

8. Допустимо ли печатать текст приказа на оборотной стороне листа?

9. Какой текстовый редактор необходимо использовать при подготовке проекта приказа?

10. Какой размер полей необходимо оставлять при размещении текста приказа?

После создания проектов приказа игроками – сотрудниками кафедры физической подготовки Энской академии МВД России преподаватель поручает им определить последующие этапы прохождения подготовленного документа и приступить к их реализации.

¹ С учетом вымышленности ситуации победители предположительно уже известны.

Проект документа для согласования передают заместителю начальника вуза по направлению деятельности, который, ознакомившись с проектом, его согласовывает.

Далее проект приказа передают сотруднику ОДиР, который также, ознакомившись с ним, проверяет на правильность оформления и согласовывает.

После этого проект документа передают сотруднику правовой группы для согласования.

Согласованный проект приказа направляют на подпись начальнику вуза. Тот, в свою очередь, проверяет и подписывает его, возвращая в ОДиР для регистрации.

В ходе работы с документом преподаватель периодически уточняет у игроков цели каждой из стадий прохождения документа и манипуляций, которые необходимо произвести с ним, задавая вопросы:

1. Из каких частей, как правило, состоит текст проекта приказа?
2. С какого слова начинается распорядительная часть?
3. Как правильно оформить слово «приказываю» в распорядительной части проекта приказа?
4. С какой части речи должен начинаться каждый пункт распорядительной части проекта приказа?
5. Как и где на бланке проекта приказа оформляется гриф секретности («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно») или пометка «Для служебного пользования»?
6. Как оформляется заголовок проекта приказа?
7. Ставится ли точка в конце заголовка?
8. Каким образом оформляется дата издания приказа?
9. Какая часть текста проекта приказа является обязательной?
10. Какой шрифт, размер и интервал необходимо использовать при подготовке проекта приказа?

Когда приказы подписаны (т. е. у каждой команды в руках приказ противоположной команды), игроки проверяют правильность оформления документов. Преподаватель наблюдает за ходом выявления возможно допущенных ошибок, при необходимости участвует в дискуссии.

По итогам деловой игры преподаватель совместно с курсантами (слушателями) разбирает ошибки и проблемные ситуации, возникшие при составлении документов.

Заключительная часть занятия

Завершая практическое занятие, преподавателю необходимо отметить, что деятельность любого подразделения (организации) системы МВД России отражается в его документации: в приказах, распоряжениях, справках, актах и т. п. Необходимость знания сотрудниками органов внутренних дел требований к оформлению документов, образующихся в оперативно-служебной деятельности, очевидна. Документ – это основное доказательство совершения того или иного события; от правильности его оформления зависит судьба структурного подразделения в разрешении различного рода конфликтов, внутренних спорных ситуаций.

Правильное и грамотное оформление документа влияет на своевременность и правильность принятия любого управленческого решения. Хорошо организованный документооборот (составление, оформление, обработка и хранение документов) непосредственно влияет на эффективность оперативно-служебной деятельности.

Затем преподаватель:

- обобщает результаты работы;
- определяет, были ли достигнуты поставленные цели занятия;
- комментирует работу на занятии отдельных курсантов (слушателей) и всей группы в целом;
- выставляет итоговые оценки с учетом проделанной самостоятельной работы и индивидуального вклада каждого обучающегося в подготовку документа.

Сценарий деловой игры «Знарок делопроизводства»

Этапы игры

1. Введение в игру (разъяснение обучающимся целей и хода игры).
2. Формирование команд.
3. Выполнение заданий.
4. Подведение итогов деловой игры.

Содержание игры

Все участники игры действуют в пространстве «Знарок делопроизводства», где имитируются подразделения учебного учреждения: контрольно-пропускной пункт (КПП), дежурная часть (ДЧ), подраз-

деление делопроизводства и режима (ОДиР), кафедра оперативно-разыскной и специальной техники (кафедра ОРДиСТ), архив и др.

Задача участников

Группа делится на две команды, каждой команде необходимо заработать наибольшее количество баллов за счет использования собственных знаний и выполнения заданий в учебном учреждении.

Материально-технические условия

Аудиторный класс, который оснащен:

- мультимедийным оборудованием (проектор);
- демонстрационным экраном;
- приказом МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615.

Выполнение практических заданий (путешествие по образовательной организации)

Подразделение 1: КПП. Для того чтобы пройти КПП, нужно вставить пропущенные буквы в словах и объяснить их значение. За каждый правильный ответ команда зарабатывает **1 балл**. Максимальное количество баллов – 5.

Команда 1	Команда 2
*Л**К	К**ИЯ
*ОВ*Ш**ИЕ	Р**ОЛ**ИЯ
П*С**О	П**АТ
*РХ**	*ПР**КА
А*Р**АТ	*Е**ИЗ*Т

Подразделение 2: ДЧ. Необходимо ответить на вопросы викторины по истории делопроизводства. Каждый правильный ответ – **1 балл**. Максимальное количество баллов – 10.

1. Для чего был необходим документ в глубокой древности?
2. В каких органах зародилась работа с документами?
3. Инструмент письма на этапе приказного делопроизводства.
4. Форма документа, используемая долгое время в России.

Одновременно двум командам задаются 10 вопросов. Капитан команды, которая знает ответ, поднимает руку вверх и дает ответ. Оценивается скорость и правильность ответа. За каждый правильный ответ – **1 балл**. Максимальное количество баллов – 10.

1. Что такое приказ?
2. Что такое акт?
3. Что такое реквизит?
4. Какого размера шрифт может использоваться для оформления документов?
5. Каким стилем должен быть написан документ?
6. Какие документы внутреннего обращения допускается писать от руки?
7. Сколько интервалов отделяют реквизит «Подпись» от предыдущего реквизита?
8. Указывается ли в письме наименование вида документа?
9. На каком расстоянии от левой границы текстового поля начинается первая строка абзаца?
10. Какие поля должны быть у документа?

Подразделение 5: архив. Каждой команде необходимо заполнить сканворд за отведенное количество времени и получить ключевое слово. За каждое правильно отгаданное слово команда получает **1 балл**. Максимальное количество баллов – 8.

Ключевое слово: реквизит, подтверждающий подлинность документов и достоверность содержащихся в них сведений.

Сканворд

			*							з
	е		*							
			*			у				
			*		ч			ь		
		х	*							
			*	п						
	и		*		о					

Заключительная часть занятия

Завершая занятие, преподавателю необходимо отметить, что правильное и грамотное оформление документа влияет на своевременность и правильность принятия любого управленческого решения. Знание основ делопроизводства – залог успешного решения задач оперативно-служебной деятельности.

Затем преподаватель:

- обобщает результаты работы;
- определяет, были ли достигнуты цели занятия;
- комментирует работу на занятии отдельных курсантов (слушателей) и всей группы в целом;
- выставляет итоговые оценки.

Тема 4. Организация документооборота в органах внутренних дел

Сценарий деловой игры

«Организация документооборота в органах внутренних дел»

Этапы игры

1. Введение в игру (разъяснение обучающимся целей и хода игры).
2. Формирование команд и распределение ролей внутри команд.
3. Определение вида конкретного документа (путем выяснения, какой именно документ необходимо подготовить).
4. Подготовка рабочего варианта документа (преподаватель предоставляет электронный вариант бланка служебного письма).
5. Этапы прохождения письма.
6. Обсуждение соответствия подготовленного документа требованиям приказа МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615.
7. Подведение итогов деловой игры.

Постановка задачи

Определить (для каждой команды):

- 1) название организации;
- 2) основные структурные подразделения (их функциональные обязанности в зависимости от цели служебной переписки);

- 3) численность подразделения;
- 4) составить схему стадий работы с данным документом.

Практическая ситуация

Энская академия МВД России приглашает принять участие студентов Энской физкультурной академии в спортивно-массовых мероприятиях. Необходимо подготовить два документа: официальное письмо-приглашение от Энской академии МВД России и официальное письмо-ответ от Энской физкультурной академии.

Постановка задачи

Определить последовательность работы с данными документами с момента подготовки и до направления инициаторам и последующего исполнения.

Материально-технические условия проведения практического занятия

Аудиторный класс, который оборудован:

- двумя автоматизированными рабочими станциями (два компьютера или ноутбука, два принтера, оснащенных стандартным базовым пакетом программного обеспечения;
- мультимедийным оборудованием (проектор);
- демонстрационным экраном;
- бланками писем образовательных организаций (бланк Энской академии МВД России, бланк Энской физкультурной академии);
- двумя конвертами;
- табличками с наименованием должностей и подразделений, участвующих в документообороте;
- атрибутикой подразделений (по желанию);
- приказом МВД России «Об утверждении Инструкции по документообороту в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 г. № 615.

Ход практической работы

Обучающиеся выполняют практическую работу в соответствии с ранее данными рекомендациями. Преподаватель консультирует курсантов (слушателей), оказывает помощь при возникновении затруднений.

Группа делится на две команды (Энская академия МВД России и Энская физкультурная академия), определяется наименование либо аннотация документа и распределяются роли внутри команд:

- сотрудники кафедры физической подготовки (3–5 игроков);
- сотрудники подразделения делопроизводства и режима (3–5 игроков);
- начальник вуза (2–4 игрока);
- почтальон (1–2 игрока).

Обе команды получают соответствующие бланки. Преподаватель акцентирует внимание игроков на информации, размещенной на бланке, напоминает о правилах размещения реквизитов «Адресат», «Наименование либо аннотация документа», «Текст документа», «Подпись», «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе».

Кафедра физической подготовки команды Энской академии МВД России начинает подготовку письма.

Сотрудники ОДиР обеих команд заполняют журналы учета входящих и подготовленных документов.

Свободные игроки в это время отвечают на вопросы преподавателя:

1. Какой размер полей должен иметь документ, оформленный как на бланке, так и без него?
2. Какой шрифт используется для подготовки служебного письма? Допускается ли оформление документа шрифтом 13,5?
3. Где размещается и из чего состоит реквизит «Адресат»?
4. Где проставляются инициалы должностного лица, которому адресуется документ?
5. Где размещается и каким шрифтом оформляется реквизит «Наименование либо аннотация документа»?
6. Через сколько интервалов от реквизита «Адресат» или «Справочные данные об органе внутренних дел» располагается реквизит «Текст»?
7. Где на документе располагается реквизит «Отметка об исполнителе» на письме, направляемом посредством почтовых услуг и электронной почты?

8. Где проставляются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

9. Проставляется ли специальное звание в реквизите «Подпись», если документ адресован должностному лицу, не имеющему специального звания?

10. Как оформляется и где располагается реквизит «Отметка о наличии приложения» в сопроводительном письме?

После создания письма игроками – сотрудниками кафедры физической подготовки Энской академии МВД России преподаватель поручает им определить последующие этапы прохождения подготовленного документа и приступить к их реализации.

Документ передают в ОДиР, где он проверяется на правильность оформления и представляется на подпись руководителю. Тот в свою очередь проверяет, подписывает письмо, возвращает его в ОДиР для регистрации в журнале учета подготовленных документов и последующей отправки.

Сотрудники ОДиР регистрируют документ, проверяют наличие всех приложений, указанных в нем, конвертуют, адресуют пакет и передают на почту.

Сотрудники ОДиР команды Энской физкультурной академии получают от почтальона письмо.

В ходе работы с документом преподаватель периодически уточняет у игроков цели каждой из стадий прохождения документа и манипуляций, которые необходимо произвести с ним, задавая следующие вопросы:

1. На кого возлагается ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения?

2. На каком уровне печатается первая строка реквизита «Адресат» на угловом бланке относительно реквизита «Наименование подразделения (или ОВД)»?

3. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется отдельно?

4. Какие документы внутреннего обращения допускается писать от руки?

5. В какой срок регистрируется документ с отметкой «Срочно» и «Оперативно»?

6. Как располагаются подписи при подписании документа несколькими лицами равных должностей?

7. Сколько интервалов отделяют реквизит «Подпись» от предыдущего реквизита?

8. На каком расстоянии от левой границы текстового поля начинается первая строка абзаца?

9. Указывается ли в письме наименование вида документа?

10. Возможно ли оформление даты документа словесно-цифровым способом?

В это время игроки – сотрудники ОДиР:

– проверяют целостность упаковки;

– правильность указания адресата;

– после вскрытия конверта – соответствие адресатов, указанных на конверте и документе;

– наличие приложений (при необходимости);

– определяют необходимость регистрации письма в журнале учета входящих документов;

– передают его руководителю для ознакомления и нанесения указания по исполнению документа.

Далее письмо возвращается в ОДиР для передачи его исполнителю. Исполнитель – сотрудник кафедры физической подготовки знакомится с письмом, приступает к подготовке ответа на бланке документа своего вуза, проходя те же стадии.

Когда письма получены всеми адресатами (т. е. у каждой команды в руках письма противоположной команды), игроки проверяют правильность оформления документов. Преподаватель наблюдает за ходом выявления возможно допущенных ошибок, при необходимости участвует в дискуссии.

По итогам деловой игры преподаватель совместно с курсантами (слушателями) разбирает ошибки и проблемные ситуации, возникшие при составлении документов.

Заключительная часть занятия

Завершая практическое занятие, преподавателю необходимо отметить, что деятельность любого подразделения (организации) системы

МВД России отражается в его документации: в приказах, распоряжениях, справках, актах и т. п. Необходимость знания сотрудниками органов внутренних дел требований к оформлению документов, образующихся в оперативно-служебной деятельности, очевидна. Документ – это основное доказательство совершения того или иного события; от правильности его оформления зависит судьба структурного подразделения в разрешении различного рода конфликтов, внутренних спорных ситуаций.

Правильное и грамотное оформление документа влияет на своевременность и правильность принятия любого управленческого решения. Хорошо организованный документооборот (составление, оформление, обработка и хранение документов) непосредственно влияет на эффективность оперативно-служебной деятельности.

Затем преподаватель:

- обобщает результаты работы;
- определяет, были ли достигнуты поставленные цели занятия;
- комментирует работу на занятии отдельных курсантов (слушателей) и всей группы в целом;
- выставляет итоговые оценки с учетом проделанной самостоятельной работы.

РАЗДЕЛ VI. ВИКТОРИНА

Викторина охватывает все темы курса дисциплины «Делопроеводство и режим секретности в органах внутренних дел».

Правила

1. В игре участвуют две команды, которые, пользуясь приведенной схемой, выбирают тему вопроса и его стоимость. Игра идет в два раунда. Заранее готовится таблица для каждого раунда.

2. Начинает команда, первой поднявшая табличку со своим названием. В случае правильного ответа команда получает количество баллов, соответствующее стоимости вопроса, и право выбора следующего вопроса. Если команда дает неправильный ответ, та же сумма снимается со счета команды и право ответа на этот вопрос переходит к другой команде.

Побеждает команда, набравшая большее количество баллов.

Критерии оценивания викторины

Раунд 1 «Делопроизводство»						Итог	
Ребус 1, 10 баллов	Ребус 2, 20 баллов	Ребус 3, 30 баллов	Ребус 4, 40 баллов	Ребус 5, 50 баллов	Загадка, 70 баллов		
				Официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правовым творческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм, 60 баллов	Документ, издаваемый по вопросам оперативности служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования, может содержать нормативные предписания, 70 баллов		
Команда 1							
Команда 2							
Раунд 2 «Обеспечение режима секретности в ОВД»							
Защищаемые законом области его военной,	Совокупность органов защиты государственной тайны,	Технические, криптографические, программные и другие	Введение в предусмотренном настоящим Законом порядке	Защищаемые государственные сведения в области его воен-	Снятие ранее введенных в предусмотренном настоящим Законом порядке ограничений на распростра-	Перечислите формы допуска, 70 баллов	Материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое ото-

	внешне-политической, экономической и другой деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ, 10 баллов	используемых или средств и методов защиты сведений, сведений, составленных, распространяемых, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях, 20 баллов	средства, предназначенные для защиты сведений, 30 баллов	для сведений, составляющих государственную тайну, ограниченный на их распространение и на доступ к их носителям, 40 баллов	ной, внешне-политической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативнорозыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ, 50 баллов	ние сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, 60 баллов	бражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, 70 баллов	
Команда 1								
Команда 2								

Заключение

Задания, содержащиеся в данном практикуме, разработаны с учетом личного опыта преподавания дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел». Каждое из них было многократно апробировано, отбирались наиболее интересные и способствующие закреплению теоретических знаний.

Прежде чем использовать практикум «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», педагогу требуется подготовить определенное техническое оборудование, нормативные правовые акты в необходимом количестве экземпляров, образцы документов, отдельные канцелярские товары.

Личная заинтересованность и желание преподавателя провести занятие с использованием предложенных в практикуме заданий, тестов, ребусов и деловых игр будут способствовать вовлечению большего количества обучающихся в образовательный процесс, позволит максимально эффективно закрепить полученные теоретические знания и сформировать элементарные умения по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел».

Библиографический список

1. О государственной тайне : закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». – URL : <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 03.11.2023).

2. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». – URL : <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 03.11.2023).

3. Об утверждении перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения : приказ МВД России от 29 марта 2023 г. № 170 // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». – URL : <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 03.11.2023).

4. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». – URL : <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 03.11.2023).

5. Делопроизводство и режим секретности : курс лекций / сост. Н. Р. Гоцкая. – Ставрополь : СФ КрУ МВД России, 2021. – 72 с. – URL : <http://va-mvd.ru/MegaPro/Web> (дата обращения: 18.07.2023).

6. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : курс лекций / под ред. В. Г. Булавчика. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2016. – 128 с. – URL : <http://va-mvd.ru/MegaPro/Web> (дата обращения: 24.05.2023).

7. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. – Омск : ОМА МВД России, 2017. – 68 с. – ISBN 978-5-88651-648-7.

8. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / сост. М. А. Куцай. – Хабаровск : ДВЮИ МВД России, 2018. – 60 с. – URL: <http://va-mvd.ru/MegaPro/Web> (дата обращения: 16.06.2023).

9. Озеров, И. Н. Делопроизводство и основы электронного документооборота в органах внутренних дел : учеб. пособие / И. Н. Озеров,

А. Н. Прокопенко, А. А. Дрога. – Белгород : БелЮОИ МВД России, 2020. – 134 с. – ISBN 978-5-91776-315-6.

10. Полякова, Н. В. Делопроизводство в органах внутренних дел : метод. рекомендации для курсантов и слушателей образоват. орг. МВД России / Н. В. Полякова. – Воронеж : ВИ МВД России, 2022. – 51 с. – URL : <http://va-mvd.ru/MegaPro/Web> (дата обращения: 29.09.2023).

11. Сыпачев, А. Ю. Делопроизводство и защита государственной тайны в органах внутренних дел : учеб. пособие / А. Ю. Сыпачев, Д. В. Саранчин. – Тюмень : ТИПК МВД России, 2018. – 72 с. – ISBN 978-5-93160-269-1.

12. Черникова, О. А. Делопроизводство и режим секретности : курс лекций / О. А. Черникова. – Тула, 2018. – URL : <https://infourok.ru/kurs-lekciy-po-discipline-deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti-3108814.html?ysclid=ls4e79q6sb184817956> (дата обращения: 25.11.2023).

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебное издание

М. Ю. Тарасова, Ю. В. Контемирова, А. В. Артюхов

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Практикум

Редактор *Т. В. Рассказова*
Компьютерная верстка *Н. А. Доненко*
Дизайн обложки *Н. А. Доненко*

При дизайне обложки использовались материалы сайтов:
[https://cdn01.dailycaller.com/wp-content/uploads/2021/11/
shutterstock_410069455-scaled-e1637895708960.jpg](https://cdn01.dailycaller.com/wp-content/uploads/2021/11/shutterstock_410069455-scaled-e1637895708960.jpg);
[https://avatars.mds.yandex.net/i?id=fc47e3e88b18fd69d3b79b89c02246c0_
1-7457232-images-thumbs&n=13](https://avatars.mds.yandex.net/i?id=fc47e3e88b18fd69d3b79b89c02246c0_1-7457232-images-thumbs&n=13)

Волгоградская академия МВД России.
400075, г. Волгоград, ул. Историческая, 130.

Редакционно-издательский отдел.
400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 36.

Подписано в печать 28.02.2024. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Гарнитура Times New Roman. Физ. печ. л. 6,0.
Усл. печ. л. 5,6. Тираж 200 экз. Заказ 3.

ОПиОП РИО ВА МВД России.
400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 36.