

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 24.11.2025 11:58:21

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dc55e27

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)**

Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
практическим занятиям
по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности**

г. Якутск, 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации разработаны для организации и проведения практических занятий по дисциплине МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности» в соответствии с требованиями профессионального стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель практических занятий:

Основная цель практических занятий по данной дисциплине - формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для эффективного использования информационных технологий в их будущей профессиональной деятельности. Практические занятия направлены на закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях, и их применение в решении конкретных профессиональных задач.

Методические рекомендации содержат:

1. Тематический план практических занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.
2. Подробное описание каждого практического занятия, включая цели, задачи, необходимый инструментарий и методические указания по выполнению.
3. Критерии оценки результатов выполнения практических работ.\
4. Список рекомендуемой литературы и интернет-ресурсов.

В результате освоения практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся должны **знать:**

- знание нормативно-правовой базы, регулирующей делопроизводство (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ведомственные инструкции).
- знание законодательства в области защиты государственной тайны (Закон РФ «О государственной тайне», ст. 283, 284 УК РФ).
- знание основных понятий: «документооборот», «реквизит», «номенклатура дел», «экспертиза ценности».
- знание ключевых терминов режима секретности: «государственная тайна», «гриф секретности», «допуск», «носитель сведений».
- знание степеней секретности сведений и правил обращения с документами, имеющими пометку «ДСП».
- знание порядка учета, хранения, пересылки и уничтожения секретных документов.
- знание видов и мер ответственности за нарушение установленных правил

обращения с документами и секретными сведениями.

- знание основных каналов утечки информации и базовых мер по их технической и организационной защите.

уметь:

- составлять и оформлять основные виды служебных документов (рапорты, справки, акты) в соответствии с ГОСТ и ведомственными инструкциями.

- регистрировать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию в учетных формах (журналах, электронных карточках).

- формировать и оформлять дела в соответствии с номенклатурой (подшивка, нумерация листов, составление описи).

- обращаться с носителями секретных сведений (учет, хранение, передача) в учебных (моделируемых) условиях.

- опечатывать сейфы, тубусы и служебные помещения личной печатью.

- действовать по инструкции в типовых нештатных ситуациях (например, при утере ключа от сейфа).

Настоящие методические рекомендации призваны обеспечить эффективную организацию и проведение практических занятий по дисциплине МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности», способствовать формированию у обучающихся профессиональной компетентности и успешной адаптации к требованиям современного рынка труда.

Составитель: Белолобская К.П., преподаватель НПОУ «ЯКИТ»

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Список практических работ:

Практическое занятие № 1 Документ его виды и свойства. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.

Практическое занятие № 2 Правила безопасной работы с оргтехникой. Формуляр современного управленческого документа. Понятие реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.

Практическое занятие № 3 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).

Практическое занятие № 4 Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов

Практическое занятие № 5 Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

Практическое занятие № 6 Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок Оформление служебного акта Работа с письмами. Назначение личных документов.

Практическое занятие № 7 Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

Практическое занятие № 8 Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности. (уровни доступа). Понятие государственная тайна.

Практическое занятие № 9 Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.

Практическое занятие № 10 Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».

Практическое занятие №11 Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.

Практическое занятие № 12 Навыки работы с секретными документами.

Практическое занятие № 13 Навыки работы с секретными документами.

Практическое занятие № 14 Навыки работы с секретными документами.

Практическое занятие № 15 Практические модельные занятия по утечке

информации и способы реагирования сотрудников

Практическое занятие № 16 Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников

Практическое занятие № 17 Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников

Практическое занятие № 18 Виды ответственности за нарушение режима секретности.

Практическое занятие № 19 Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной.

Текущий контроль и оценка результатов обучения учебной дисциплины МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности.

Тестирование для проверки текущего контроля знаний

Тема 1.1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

ТЕСТ

Инструкция : выберите один правильный ответ

1. Какой основной ведомственный нормативный акт устанавливает правила делопроизводства в органах внутренних дел РФ?
 - а) Федеральный закон «О полиции»
 - б) Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615
 - в) Уголовно-процессуальный кодекс РФ
 - г) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства»
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется:
 - а) Архивирование
 - б) Регистрация
 - в) Документооборот
 - г) Визирование
3. Какова главная цель регистрации заявления о преступлении, поступившего от гражданина?
 - а) Придание заявлению юридической силы, его официальный учет и запуск механизма реагирования
 - б) Определение количества поступивших документов за смену
 - в) Проверка грамотности заявителя

- г) Немедленное направление заявления в архив
4. Как называется комплексная автоматизированная система, обеспечивающая создание, движение, контроль и хранение электронных документов в ОВД?
- а) MS Office
 - б) 1С:Предприятие
 - в) Система электронного документооборота (СЭД)
 - г) Adobe Photoshop
5. Возможность гражданина подать заявление в полицию через портал «Госуслуги» является примером:
- а) Нарушения установленной процедуры
 - б) Формирования «электронного правительства» и цифровизации взаимоотношений
 - в) Исключительно неофициального общения
 - г) Создания документа, не имеющего юридической силы
6. Какой федеральный закон является основным при определении сроков и порядка ответа на обращение гражданина (не связанное с преступлением)?
- а) ФЗ «О полиции»
 - б) ФЗ «О персональных данных»
 - в) ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
 - г) ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»
7. Какой вид электронной подписи придает электронному документу, направляемому из ОВД в другой госорган, юридическую силу, равную документу на бумаге с собственноручной подписью?
- а) Простая электронная подпись
 - б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
 - в) Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
 - г) Любая графическая вставка с изображением подписи
8. Основной вид служебного документа, которым сотрудник ОВД докладывает информацию вышестоящему руководителю, отражая иерархию взаимоотношений:
- а) Акт
 - б) Рапорт
 - в) Протокол
 - г) Справка
9. Сведения о личной жизни гражданина, содержащиеся в материалах проверки, защищаются Федеральным законом:
- а) «О средствах массовой информации»

- б) «О персональных данных» (ФЗ-152)
 - в) «О рекламе»
 - г) «О банках и банковской деятельности»
10. Систематизированный перечень дел, заводимых в делопроизводстве ОВД, с указанием сроков их хранения, называется:
- а) Опись дел
 - б) Алфавитный указатель
 - в) Номенклатура дел
 - г) Журнал регистрации
11. Пометка «ДСП» на документе означает, что он содержит:
- а) Государственную тайну
 - б) Общедоступную информацию
 - в) Служебную информацию ограниченного распространения
 - г) Личную переписку
12. Обмен юридически значимыми электронными документами между территориальным ОВД и, например, прокуратурой, в информационном обществе осуществляется через:
- а) Личную электронную почту сотрудников
 - б) Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
 - в) Облачные хранилища (Яндекс.Диск, Google Drive)
 - г) Социальные сети
13. Постановка документа на «контроль» в системе делопроизводства означает:
- а) Назначение ответственного исполнителя и установление срока исполнения
 - б) Перевод документа в разряд секретных
 - в) Подготовку документа к уничтожению
 - г) Публикацию документа на официальном сайте
14. Направление начальником ОВД приказа о поощрении подчиненным сотрудникам является отражением:
- а) Гражданско-правовых взаимоотношений
 - б) Управленческих и трудовых взаимоотношений внутри системы ОВД
 - в) Административно-процессуальных взаимоотношений
 - г) Межличностных дружеских отношений
15. Процедура определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в архив или на уничтожение называется:
- а) Инвентаризация
 - б) Экспертиза ценности документов

- в) Редактирование
 - г) Сканирование
16. Какой реквизит однозначно идентифицирует документ внутри системы делопроизводства ОВД?
- а) Дата документа
 - б) Адресат
 - в) Регистрационный номер
 - г) Заголовок к тексту
17. Главное преимущество электронного архива документов перед бумажным в контексте информационного общества – это:
- а) Возможность его физического уничтожения огнем
 - б) Быстрый и многокритериальный поиск необходимой информации
 - в) Отсутствие необходимости защиты данных
 - г) Большой физический объем хранилища
18. Совокупность реквизитов официального документа, расположенных в установленной последовательности, – это:
- а) Стил ь документа
 - б) Формуляр документа
 - в) Текст документа
 - г) Абзац документа
19. Утрата сотрудником служебного документа, даже несекретного, является:
- а) Поводом для благодарности
 - б) Дисциплинарным проступком
 - в) Штатной ситуацией, не требующей внимания
 - г) Признаком хорошей работы
20. Копия электронного документа, распечатанная на бумаге:
- а) Автоматически является оригиналом
 - б) Не имеет юридической силы без надлежащего заверения (например, штампа «Копия верна» и подписи)
 - в) Всегда имеет большую юридическую силу, чем электронный оригинал
 - г) Предназначена только для черновиков
21. Информационная система, используемая для централизованного учета преступлений и правонарушений (например, ИБД-Р, ИБД-Ф), наполняется на основании:
- а) Сообщений в СМИ
 - б) Слухов и предположений

в) Официальных учетных документов (статистических карточек), создаваемых в рамках делопроизводства

г) Личного мнения сотрудников

22. Если гражданин не удовлетворен ответом из территориального ОВД, он имеет право направить жалобу в вышестоящий орган. Это право отражает:

а) Отсутствие порядка в системе ОВД

б) Иерархичность системы взаимоотношений и возможность обжалования

в) Необходимость писать жалобы только в суд

г) Завершение всех правоотношений

23. Процесс согласования проекта документа с несколькими должностными лицами в СЭД – это:

а) Регистрация

б) Электронное визирование

в) Уничтожение

г) Сканирование

24. Какой принцип информационного общества нарушается при отказе предоставить гражданину общедоступную информацию о деятельности ОВД?

а) Принцип секретности

б) Принцип бюрократии

в) Принцип информационной открытости государственных органов

г) Принцип платной информации

25. Почему делопроизводство в ОВД является именно «системой взаимоотношений»?

а) Потому что все сотрудники обязаны дружить

б) Потому что любой документ (приказ, заявление, рапорт, ответ) юридически оформляет и фиксирует связь между различными субъектами

в) Потому что документы не играют никакой роли

г) Потому что это относится только к бумажным документам

Ответы:

вопрос	ответ
1.	Б
2.	В
3.	А
4.	В
5.	Б
6.	В
7.	В
8.	Б
9.	Б

10.	В
11.	В
12.	Б
13.	А
14.	Б
15.	Б
16.	В
17.	Б
18.	Б
19.	Б
20.	Б
21.	В
22.	Б
23.	Б
24.	В
25.	Б

Критерии оценки:

«5»– от 86% до 100% правильных ответов.

«4»– от 76% до 85% правильных ответов.

«3»– от 61% до 75% правильных ответов.

«2»– менее 61% правильных ответов.

Тема 1.2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

Вариант 1

Инструкция : выберите один правильный ответ

1. Какой документ является основным поводом для возбуждения уголовного дела, содержащий просьбу гражданина о защите его нарушенных прав?

- а) Рапорт
- б) Заявление о преступлении
- в) Объяснение
- г) Протокол

2. Документ, в котором следователь или дознаватель фиксирует ход и результаты следственного действия (осмотра, допроса, обыска), называется:

- а) Постановление
- б) Справка
- в) Акт
- г) Протокол

3. Юридически значимое решение следователя (о возбуждении уголовного дела, о

привлечении в качестве обвиняемого, о прекращении дела) оформляется в виде:

- а) Рапорта
- б) Приказа
- в) Постановления
- г) Распоряжения

4. Как называется основной документ внутреннего служебного общения, которым сотрудник докладывает информацию вышестоящему руководителю?

- а) Служебное письмо
- б) Рапорт
- в) Заявление
- г) Докладная записка

5. Назначение сотрудника на должность, присвоение звания или наложение дисциплинарного взыскания оформляется:

- а) Приказом
- б) Протоколом
- в) Распоряжением
- г) Постановлением

6. Документ, содержащий информацию о розыске лица или похищенного имущества и рассылаемый в другие подразделения ОВД, – это:

- а) Сводка
- б) Справка
- в) Ориентировка
- г) Предписание

7. Письменные сведения, полученные от гражданина сотрудником полиции до возбуждения уголовного дела, оформляются в виде:

- а) Протокола допроса
- б) Объяснения
- в) Заявления
- г) Чистосердечного признания

8. Итоговый процессуальный документ, которым завершается предварительное следствие и в котором излагается сущность обвинения, – это:

- а) Постановление
- б) Приговор
- в) Обвинительное заключение
- г) Итоговый рапорт

9. Документ, удостоверяющий факт совершения административного правонарушения, называется:
- а) Протокол об административном правонарушении
 - б) Постановление по делу об административном правонарушении
 - в) Акт о нарушении
 - г) Рапорт о правонарушении
10. Документ, содержащий обобщенную информацию о происшествиях и преступлениях за определенный период (например, за сутки), – это:
- а) Отчет
 - б) Справка
 - в) Сводка
 - г) План
11. Официальный ответ гражданину на его письменное обращение направляется в форме:
- а) Рапорта
 - б) Служебного письма
 - в) Справки
 - г) Уведомления
12. Документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (например, о приеме-передаче дел), – это:
- а) Протокол
 - б) Акт
 - в) Договор
 - г) Соглашение
13. Предписание сотруднику полиции на право проведения проверки или ревизии – это:
- а) Приказ
 - б) Удостоверение
 - в) Предписание
 - г) Рапорт
14. Какой документ составляется по результатам личного досмотра задержанного лица?
- а) Акт личного досмотра
 - б) Протокол личного досмотра
 - в) Рапорт о личном досмотре
 - г) Справка о досмотре
15. Итоговое решение о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу выносится в виде:

- а) Протокола
- б) Предписания
- в) Постановления
- г) Приговора

Вариант 2

Инструкция : выберите один правильный ответ

1. Какой документ является ключевым процессуальным решением должностного лица (следователя, дознавателя), выражающим его властное волеизъявление?

- а) Протокол
- б) Рапорт
- в) Акт
- г) Постановление

2. Документ, детально фиксирующий обстановку на месте совершения преступления (расположение предметов, следы, вещественные доказательства), – это:

- а) Схема места происшествия
- б) Протокол осмотра места происшествия
- в) Акт осмотра
- г) Рапорт об осмотре

3. Основной документ, инициирующий проверку по факту правонарушения, который составляется самим сотрудником ОВД, обнаружившим признаки преступления, – это:

- а) Заявление
- б) Рапорт об обнаружении признаков преступления
- в) Объяснение
- г) Постановление

4. Главный правовой акт управленческого характера, издаваемый руководителем ОВД и обязательный для исполнения всеми подчиненными, – это:

- а) Приказ
- б) Указание
- г) Распоряжение
- д) Инструкция

5. Письменный доклад от подчиненного к начальнику о выполнении поручения или о каком-либо событии оформляется в виде:

- а) Отчета

- б) Объяснительной записки
 - в) Рапорта
 - г) Служебного письма
6. Документ, содержащий описание внешности и особых примет разыскиваемого преступника для информирования патрульных нарядов, – это:
- а) Сводка
 - б) Ориентировка
 - в) Справка-объективка
 - г) Характеристика
7. Процессуальный документ, завершающий стадию дознания по уголовному делу и аналогичный обвинительному заключению в следствии, – это:
- а) Обвинительный акт
 - б) Итоговый протокол
 - в) Постановление о завершении дознания
 - г) Рапорт о раскрытии преступления
8. Официальный ответ на запрос из другой организации (например, из прокуратуры или суда) направляется в форме:
- а) Справки
 - б) Рапорта
 - в) Служебного письма
 - г) Постановления
9. Какой документ составляется участковым уполномоченным полиции по результатам проверки заявления гражданина, если признаки преступления не обнаружены?
- а) Протокол
 - б) Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела
 - в) Акт проверки
 - г) Объяснение
10. Документ информационно-справочного характера, подтверждающий или описывающий определенные факты и события (например, об отсутствии судимости), – это:
- а) Характеристика
 - б) Выписка
 - в) Справка
 - г) Уведомление
11. Первоначальные письменные показания свидетеля или потерпевшего на стадии

расследования уголовного дела фиксируются в:

- а) Объяснении
- б) Заявлении
- в) Протоколе допроса
- г) Личной беседе

12. Какой документ дает право сотруднику полиции войти в жилое помещение против воли проживающих в нем лиц на основании решения суда?

- а) Служебное удостоверение
- б) Постановление о производстве обыска
- в) Приказ начальника ОВД
- г) Рапорт

13. Документ, содержащий план расстановки сил и средств при охране общественного порядка на массовом мероприятии, называется:

- а) Приказ
- б) План
- в) Распоряжение
- г) Инструкция

14. Какой документ обязательно составляется при изъятии у гражданина предметов или документов в ходе следственного действия?

- а) Акт изъятия
- б) Опись изъятых
- в) Протокол (обыска, выемки)
- г) Расписка

15. Документ, которым гражданин официально уведомляется о принятом по его обращению решении (например, о возбуждении дела или об отказе), – это:

- а) Рапорт
- б) Уведомление
- в) Справка
- г) Постановление

Ответы:

вопросы	Вариант 1	Вариант 2
1.	Б	Г
2.	Г	Б
3.	В	Б

4.	Б	А
5.	А	В
6.	В	Б
7.	Б	А
8.	В	В
9.	А	Б
10.	В	В
11.	Б	В
12.	Б	Б
13.	В	Б
14.	Б	В
15.	В	Б

Критерии оценки:

«5»– от 86% до 100% правильных ответов.

«4»– от 76% до 85% правильных ответов.

«3»– от 61% до 75% правильных ответов.

«2»– менее 61% правильных ответов.

Тема 1.3. Организация документооборота в органах внутренних дел

Вариант 1

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Что такое документооборот в ОВД?

- а) Хранение документов в архиве.
- б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- в) Процесс создания приказов и распоряжений.
- г) Только регистрация входящей корреспонденции.

2. Каков первый этап работы с входящим документом, поступившим в ОВД?

- а) Немедленная передача исполнителю.
- б) Подшивка в дело.
- в) Первичная обработка и регистрация в канцелярии (секретариате).
- г) Написание ответа на документ.

3. Резолюция на документе – это:

- а) Подпись руководителя, подтверждающая его согласие с содержанием.

- б) Письменное указание руководителя по исполнению документа, адресованное конкретному исполнителю.
 - в) Отметка о поступлении документа в организацию.
 - г) Гриф утверждения документа.
4. Основная цель регистрации документов:
- а) Придание документу юридической силы.
 - б) Учет документов, обеспечение их сохранности и контроля за исполнением.
 - в) Определение срока хранения документа.
 - г) Эстетическое оформление документа.
5. Документ, представляющий собой письменный доклад сотрудника вышестоящему руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса, называется:
- а) Протокол.
 - б) Рапорт.
 - в) Акт.
 - г) Справка.
6. Что такое «визирование» документа?
- а) Процесс отправки документа адресату.
 - б) Проставление подписи руководителя на итоговом документе.
 - в) Согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
 - г) Проставление печати на документе.
7. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве ОВД, с указанием сроков их хранения, называется:
- а) Опись дел.
 - б) Архивный фонд.
 - в) Номенклатура дел.
 - г) Регистрационный журнал.
8. Исходящий номер документа в ОВД присваивается:
- а) В момент создания проекта документа.
 - б) После его подписания руководителем, в момент регистрации перед отправкой.
 - в) Исполнителем документа по своему усмотрению.
 - г) Адресатом при получении документа.
9. Постановка документа на контроль означает, что:
- а) Документ имеет гриф секретности.
 - б) Документ требует исполнения в установленный срок, который будет отслеживаться.
 - в) Документ должен быть уничтожен после прочтения.

- г) Документ будет храниться вечно.
10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на служебном совещании, – это:
- а) Приказ.
 - б) Докладная записка.
 - в) Протокол.
 - г) Распоряжение.
11. Какие три основных потока включает в себя документооборот?
- а) Секретные, служебные, открытые.
 - б) Приказы, письма, рапорты.
 - в) Входящие, исходящие, внутренние.
 - г) Бумажные, электронные, устные.
12. Завершающей стадией работы с исполненным документом является:
- а) Его копирование.
 - б) Отметка об исполнении и списание документа в дело.
 - в) Повторная отправка адресату.
 - г) Обсуждение на совещании.
13. Какой документ является правовым актом, издаваемым начальником ОВД на правах единоначалия и обязательным для исполнения всеми подчиненными?
- а) Служебное письмо.
 - б) Приказ.
 - в) Докладная записка.
 - г) Протокол.
14. Регистрационный индекс документа – это:
- а) Порядковый номер документа, присваиваемый при его регистрации.
 - б) Гриф секретности документа.
 - в) Количество листов в документе.
 - г) Фамилия исполнителя документа.
15. Документ, в котором сотрудник излагает причины какого-либо факта, события или проступка, называется:
- а) Рапорт.
 - б) Заявление.
 - в) Объяснительная записка.
 - г) Справка.

Вариант 2

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Назовите основные составляющие документооборота:
 - а) Только создание и отправка документов.
 - б) Прием, обработка, регистрация, распределение, контроль исполнения, формирование дел, отправка документов.
 - в) Только работа с входящей и исходящей корреспонденцией.
 - г) Работа с архивом и уничтожение документов.
2. После первичной обработки и регистрации входящий документ передается:
 - а) Непосредственно исполнителю.
 - б) В архив для хранения.
 - в) Руководству для рассмотрения и вынесения резолюции.
 - г) Обратно отправителю для подтверждения.
3. Кто имеет право налагать резолюцию на документ?
 - а) Любой сотрудник ОВД.
 - б) Только сотрудник канцелярии (секретариата).
 - в) Руководитель или уполномоченное им должностное лицо.
 - г) Только исполнитель документа.
4. Что из перечисленного НЕ является обязательным элементом регистрации документа?
 - а) Дата поступления (создания).
 - б) Регистрационный номер (индекс).
 - в) Краткое содержание (заголовок).
 - г) Подпись исполнителя о прочтении.
5. Документ, адресуемый вышестоящему руководителю, информирующий о какой-либо ситуации и содержащий выводы и предложения, называется:
 - а) Объяснительная записка.
 - б) Докладная записка.
 - в) Справка.
 - г) Акт.
6. Если должностное лицо не согласно с проектом документа, оно ставит визу:
 - а) Без каких-либо отметок.
 - б) С отметкой «Согласен».
 - в) С отметкой «Замечания прилагаются».
 - г) Отказывается визировать документ.
7. Для чего предназначена номенклатура дел?

- а) Для регистрации входящих документов.
 - б) Для систематизации документов после их исполнения и формирования в дела.
 - в) Для учета выданных сотрудникам бланков.
 - г) Для контроля за сроками исполнения документов.
8. Какой этап обязательно предшествует отправке исходящего документа из ОВД?
- а) Обсуждение на совещании.
 - б) Передача копии в архив.
 - в) Регистрация в соответствующем журнале (или системе).
 - г) Согласование с адресатом.
9. Каким образом обычно помечается документ, взятый на особый контроль?
- а) Проставлением штампа «Срочно».
 - б) Проставлением штампа «Контроль» или буквы «К».
 - в) Подчеркиванием резолюции красным цветом.
 - г) Увеличением шрифта в тексте документа.
10. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (например, о технической неисправности), – это:
- а) Протокол.
 - б) Акт.
 - в) Справка.
 - г) Рапорт.
11. К какой группе документов относятся приказы, рапорты, протоколы совещаний?
- а) К входящим.
 - б) К исходящим.
 - в) К внутренним.
 - г) К обращениям граждан.
12. Процесс группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел – это:
- а) Регистрация дела.
 - б) Формирование дела.
 - в) Экспертиза ценности дела.
 - г) Архивирование дела.
13. Для официальной переписки между ОВД и другими организациями используется:
- а) Рапорт.
 - б) Приказ.
 - в) Служебное письмо.

г) Докладная записка.

14. Дата документа – это, как правило, дата его:

а) Создания проекта.

б) Подписания или утверждения.

в) Исполнения.

г) Передачи в архив.

15. Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной постоянной информацией и местом для переменной информации называется:

а) Формуляр.

б) Шаблон.

в) Бланк документа.

г) Титульный лист.

Ключи к тестам и критерии оценки

Ключи к Варианту 1:

1-б; 2-в; 3-б; 4-б; 5-б; 6-в; 7-в; 8-б; 9-б; 10-в; 11-в; 12-б; 13-б; 14-а; 15-в.

Ключи к Варианту 2:

1-б; 2-в; 3-в; 4-г; 5-б; 6-в; 7-б; 8-в; 9-б; 10-б; 11-в; 12-б; 13-в; 14-б; 15-в.

Критерии оценки:

Оценка «Отлично» (5): 14-15 правильных ответов (90-100%).

Оценка «Хорошо» (4): 11-13 правильных ответов (70-89%).

Оценка «Удовлетворительно» (3): 8-10 правильных ответов (50-69%).

Оценка «Неудовлетворительно» (2): 7 и менее правильных ответов (менее 50%).

Тема 1.4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел

Вариант 1

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Основная система, предназначенная для автоматизации процессов делопроизводства в ОВД, – это:

а) Система управления базами данных (СУБД).

б) Система электронного документооборота (СЭД).

в) Графический редактор.

г) Бухгалтерская программа.

2. Какой вид электронной подписи (ЭП) по юридической силе полностью эквивалентен собственноручной подписи без каких-либо дополнительных соглашений?
- а) Простая электронная подпись (ПЭП).
 - б) Неквалифицированная электронная подпись (НЭП).
 - в) Квалифицированная электронная подпись (КЭП).
 - г) Отсканированное изображение подписи.
3. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) предназначена для:
- а) Обмена документами только внутри одного подразделения ОВД.
 - б) Организации видеоконференций с другими ведомствами.
 - в) Обмена юридически значимыми электронными документами между различными государственными органами.
 - г) Публикации официальной информации на сайте МВД.
4. Главное преимущество использования СЭД по сравнению с бумажным делопроизводством – это:
- а) Полное отсутствие затрат на внедрение.
 - б) Увеличение скорости движения документов и прозрачности их исполнения.
 - в) Возможность не соблюдать требования по защите информации.
 - г) Снижение требований к квалификации сотрудников.
5. Что подтверждает электронная подпись на документе?
- а) Фактическую достоверность изложенных в документе сведений.
 - б) Авторство документа и отсутствие изменений в нем после подписания.
 - в) Что документ был прочитан руководителем.
 - г) Срочность исполнения документа.
6. Технология оптического распознавания символов (OCR) в делопроизводстве применяется для:
- а) Шифрования электронных документов.
 - б) Преобразования сканированных бумажных документов в редактируемый текстовый формат.
 - в) Нанесения штрихкодов на документы.
 - г) Проведения видеоконференций.
7. Электронный архив в ОВД – это система, обеспечивающая:
- а) Хранение документов не более одного года.
 - б) Доступ к архивным документам для всех граждан.
 - в) Централизованное и долговременное хранение электронных документов с

сохранением их юридической силы.

г) Только хранение отсканированных копий без юридической силы.

8. Основной риск, связанный с внедрением электронного документооборота, – это:

а) Увеличение расхода бумаги.

б) Замедление процесса согласования документов.

в) Угроза несанкционированного доступа к информации и ее утечки.

г) Сложность поиска необходимых документов.

9. Регистрация входящего электронного документа в СЭД происходит:

а) Вручную в бумажном журнале.

б) Автоматически или в ручном режиме путем заполнения электронной регистрационной карточки.

в) Путем распечатки документа и проставления на нем штампа.

г) Не происходит вообще, так как документы хранятся в почте.

10. Интегрированный банк данных (ИБД) в системе МВД – это:

а) Система для ведения бухгалтерского учета.

б) Специализированная информационно-справочная система для служебного пользования.

в) Система для обмена электронными письмами.

г) Электронная библиотека нормативных актов.

11. Что такое «маршрутизация документа» в СЭД?

а) Определение географического пути доставки бумажного документа.

б) Процесс определения последовательности движения электронного документа между сотрудниками для согласования или исполнения.

в) Отправка документа по электронной почте.

г) Уничтожение электронного документа.

12. Использование мобильных рабочих мест (планшетов) сотрудниками ОВД позволяет:

а) Избежать необходимости носить форменную одежду.

б) Получать оперативный доступ к служебным базам данных и оформлять документы «на месте».

в) Использовать служебную технику в личных целях.

г) Отказаться от использования стационарных компьютеров.

13. Какой нормативный акт является основополагающим в сфере применения электронной подписи?

а) Уголовный кодекс РФ.

б) Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- в) Трудовой кодекс РФ.
 - г) Конституция РФ.
14. Перевод бумажного документа в электронный вид с сохранением его юридической значимости называется:
- а) Копирование.
 - б) Сканирование.
 - в) Создание электронного образа документа.
 - г) Фотографирование.
15. Контроль исполнения поручений в СЭД осуществляется:
- а) Путем устных напоминаний сотрудникам.
 - б) Автоматически: система отслеживает сроки и формирует отчеты о исполнительской дисциплине.
 - в) Только руководителем подразделения без использования технологий.
 - г) Путем записи в блокнот.
16. Что НЕ является преимуществом видеоконференцсвязи (ВКС) в деятельности ОВД?
- а) Экономия времени и средств на командировки.
 - б) Возможность проведения оперативных совещаний с удаленными подразделениями.
 - в) Необходимость приобретения дорогостоящего оборудования.
 - г) Возможность дистанционного допроса свидетелей в рамках УПК РФ.
17. Электронный документ считается полученным адресатом с момента:
- а) Когда отправитель нажал кнопку «Отправить».
 - б) Когда почтовый сервер отправителя подтвердил отправку.
 - в) Когда система адресата зафиксировала поступление документа.
 - г) Когда адресат распечатал документ.
18. Основное требование к электронному архиву – это:
- а) Возможность редактировать документы после их сдачи в архив.
 - б) Обеспечение аутентичности, целостности и пригодности для использования документов на протяжении всего срока хранения.
 - в) Хранение документов только в формате .doc.
 - г) Доступ к архиву с любого устройства через интернет.
19. Для чего на электронные документы наносится штрихкод при их распечатке из СЭД?
- а) Для красоты.
 - б) Для быстрой идентификации бумажной копии и поиска ее электронной версии в системе.
 - в) Для подтверждения подлинности подписи.

г) Для шифрования текста документа.

20. Юридическая значимость документа – это:

а) Количество страниц в документе.

б) Свойство документа, позволяющее ему выступать в качестве подтверждения деловой деятельности или событий личного характера.

в) Наличие на документе печати.

г) Наличие на документе резолюции начальника.

Вариант 2

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Какая технология позволяет придать юридическую силу электронному документу, аналогичную бумажному с собственноручной подписью?

а) Водяные знаки.

б) Электронная подпись (ЭП).

в) Парольная защита файла.

г) Сканирование в высоком разрешении.

2. Основная задача внедрения Системы электронного документооборота (СЭД) в ОВД:

а) Полный отказ от бумажных документов.

б) Повышение эффективности управления за счет автоматизации работы с документами.

в) Упрощение процедуры приема на работу.

г) Создание корпоративного мессенджера.

3. Сертификат ключа проверки электронной подписи – это:

а) Документ, разрешающий сотруднику работать на компьютере.

б) Электронный или бумажный документ, подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП ее владельцу.

в) Пароль для входа в СЭД.

г) Специальный флеш-накопитель (токен).

4. Использование системы МЭДО позволяет ОВД:

а) Отправлять запросы в иностранные государства.

б) Значительно ускорить обмен информацией с прокуратурой, судами и другими органами власти.

в) Вести переписку с гражданами через социальные сети.

г) Проводить внутренний аудит.

5. Главный недостаток бумажного документооборота, который устраняет СЭД:

а) Невозможность поставить подпись.

- б) Низкая скорость передачи и сложность коллективной работы над документом.
 - в) Экологичность.
 - г) Высокая стоимость бумаги.
6. Электронная регистрационная карточка (ЭРК) в СЭД – это:
- а) Пропуск сотрудника в здание.
 - б) Набор учетных данных о документе (номер, дата, автор, содержание и т.д.).
 - в) Личная карточка сотрудника.
 - г) Заявка на получение канцелярских товаров.
7. Какую электронную подпись может создать любой сотрудник в корпоративной системе для внутреннего использования (например, для подтверждения ознакомления с приказом)?
- а) Только квалифицированную.
 - б) Простую электронную подпись (например, логин/пароль).
 - в) Неквалифицированную.
 - г) Никакую.
8. Основной принцип электронного архива:
- а) Возможность вносить изменения в старые документы.
 - б) Неизменность информации после ее помещения в архив.
 - в) Хранение документов только до истечения их срока годности.
 - г) Удаление документов по требованию любого сотрудника.
9. Что такое ИБД-Ф в системе МВД России?
- а) Информационный банк данных финансового отдела.
 - б) Интегрированный банк данных федерального уровня.
 - в) Инструкция по безопасности данных и файлов.
 - г) Информационное бюро по делам федерального розыска.
10. Для чего используется сканирование документов в ОВД?
- а) Для создания художественных копий.
 - б) Для перевода бумажных документов в электронный вид с целью их дальнейшей обработки или хранения.
 - в) Для проверки документов на подлинность.
 - г) Для отправки документов по факсу.
11. Применение видеоконференцсвязи (ВКС) в ОВД позволяет:
- а) Проводить служебные совещания с удаленными подразделениями в режиме реального времени.
 - б) Записывать видеообращения для граждан.

- в) Осуществлять видеонаблюдение за территорией.
 - г) Создавать учебные фильмы.
12. Главное условие для обмена электронными документами с другим ведомством, не подключенным к МЭДО:
- а) Наличие у сотрудников одинаковых моделей компьютеров.
 - б) Заключение соглашения об обмене электронными документами и признании ЭП.
 - в) Использование одной и той же операционной системы.
 - г) Наличие скоростного интернета.
13. «Облачные технологии» в делопроизводстве ОВД применяются:
- а) Очень широко для хранения всех документов.
 - б) С большими ограничениями или не применяются для секретной информации из-за требований безопасности.
 - в) Для прогнозирования погоды.
 - г) Для хранения личных фотографий сотрудников.
14. Что происходит с электронным документом в СЭД после его исполнения?
- а) Он немедленно удаляется.
 - б) Исполнитель ставит отметку об исполнении, после чего документ списывается в электронное дело.
 - в) Он автоматически распечатывается и подшивается в бумажное дело.
 - г) Он отправляется обратно автору.
15. Электронный документ – это:
- а) Любой файл на компьютере.
 - б) Документированная информация, представленная в электронной форме, пригодной для обработки человеком и компьютером.
 - в) Отсканированная копия бумажного документа.
 - г) Текст, набранный в программе Microsoft Word.
16. Основная функция токена (eToken, RuToken) при работе с ЭП:
- а) Хранение текстовых файлов.
 - б) Безопасное хранение закрытого ключа электронной подписи.
 - в) Ускорение работы компьютера.
 - г) Подключение к сети интернет.
17. Что означает понятие «целостность» электронного документа?
- а) Документ не разделен на несколько файлов.
 - б) Состояние документа, при котором в него не были внесены никакие изменения после подписания.

- в) Документ хранится в зашифрованном виде.
 - г) Документ доступен для чтения.
18. Какой реквизит НЕ является обязательным для электронной регистрационной карточки?
- а) Регистрационный номер.
 - б) Дата регистрации.
 - в) Заголовок (краткое содержание).
 - г) Домашний адрес исполнителя.
19. Использование шаблонов документов в СЭД позволяет:
- а) Создавать документы любого формата.
 - б) Увеличить количество ошибок при оформлении.
 - в) Ускорить создание типовых документов и обеспечить их единообразие.
 - г) Ограничить творческие способности сотрудников.
20. Главная цель государственной политики в сфере электронного документооборота:
- а) Заставить всех граждан пользоваться компьютером.
 - б) Создание единого информационного пространства и повышение эффективности госуправления.
 - в) Увеличение продаж программного обеспечения.
 - г) Снижение грамотности населения.

Вариант 3

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Что из перечисленного является ключевым элементом Системы электронного документооборота (СЭД)?
- а) Антивирусная программа.
 - б) Электронная регистрационная карточка документа.
 - в) Почтовый клиент.
 - г) Текстовый процессор.
2. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи выдается:
- а) Системным администратором ОВД.
 - б) Руководителем подразделения.
 - в) Аккредитованным удостоверяющим центром.
 - г) Самим сотрудником.
3. Главная сложность при переходе с бумажного на электронный документооборот:
- а) Необходимость закупки бумаги.
 - б) Необходимость обучения сотрудников и изменение привычных бизнес-процессов.

- в) Сложность установки принтеров.
 - г) Отсутствие электричества.
4. Система МЭДО – это пример какого уровня взаимодействия?
- а) Внутриведомственного.
 - б) Межведомственного.
 - в) Международного.
 - г) Межрегионального (внутри одного ведомства).
5. Что обеспечивает квалифицированная электронная подпись?
- а) Только конфиденциальность документа.
 - б) Авторство, целостность и неотказуемость от авторства.
 - в) Автоматический перевод текста на другой язык.
 - г) Проверку документа на орфографические ошибки.
6. Технология штрихкодирования в делопроизводстве используется для:
- а) Ускорения поиска и идентификации бумажных копий электронных документов.
 - б) Украшения документов.
 - в) Защиты от копирования.
 - г) Указания цены документа.
7. Какое действие НЕВОЗМОЖНО совершить с документом в электронном архиве?
- а) Осуществить поиск по реквизитам.
 - б) Просмотреть содержимое документа.
 - в) Внести изменения в содержание документа.
 - г) Проверить подлинность электронной подписи.
8. Внедрение СЭД повышает исполнительскую дисциплину за счет:
- а) Увеличения заработной платы.
 - б) Прозрачности всех операций с документом и автоматического контроля сроков.
 - в) Уменьшения количества документов.
 - г) Упрощения текстов документов.
9. Поиск документа в СЭД может осуществляться по:
- а) Настроению руководителя.
 - б) Любому реквизиту: номеру, дате, автору, содержанию и т.д.
 - в) Только по дате создания.
 - г) Только по фамилии исполнителя.
10. Специализированные автоматизированные системы, используемые в ОВД для учета правонарушений, лиц, их совершивших, и т.п., называются:
- а) Социальные сети.

- б) Интегрированные банки данных (ИБД).
 - в) Электронные таблицы.
 - г) Системы бронирования билетов.
11. Какой вид ЭП требует предварительного соглашения между участниками документооборота о признании ее юридической силы?
- а) Только квалифицированная.
 - б) Простая и неквалифицированная.
 - в) Любая.
 - г) Никакая.
12. Что такое «электронное дело» в контексте СЭД?
- а) Папка с файлами на рабочем столе компьютера.
 - б) Совокупность электронных документов, относящихся к одному вопросу, сгруппированных в системе в соответствии с номенклатурой дел.
 - в) Уголовное дело, расследуемое с помощью компьютера.
 - г) Личная папка сотрудника в облачном хранилище.
13. Основная угроза безопасности при использовании мобильных устройств в служебной деятельности:
- а) Быстрая разрядка аккумулятора.
 - б) Маленький размер экрана.
 - в) Риск утери или кражи устройства с конфиденциальной информацией.
 - г) Плохое качество мобильной связи.
14. Перевод всего бумажного архива организации в электронный вид называется:
- а) Сканирование.
 - б) Ретроконверсия.
 - в) Регистрация.
 - г) Уничтожение.
15. Что является ключевым отличием СЭД от обычной электронной почты?
- а) Возможность отправлять файлы.
 - б) Наличие структурированных процессов: регистрация, маршрутизация, контроль исполнения, списание в дело.
 - в) Ограничение на размер вложений.
 - г) Возможность общения в реальном времени.
16. Использование видеоконференцсвязи (ВКС) для проведения совещаний является примером:
- а) Синхронного взаимодействия.

- б) Асинхронного взаимодействия.
 - в) Одностороннего взаимодействия.
 - г) Бумажного взаимодействия.
17. Если сотрудник увольняется, его квалифицированная электронная подпись:
- а) Передается новому сотруднику.
 - б) Продолжает действовать до истечения срока.
 - в) Должна быть отозвана (аннулирована).
 - г) Архивируется вместе с личным делом.
18. Документ, созданный изначально в электронной форме, без бумажного аналога, называется:
- а) Электронная копия документа.
 - б) Электронный образ документа.
 - в) Электронный оригинал документа.
 - г) Электронный черновик документа.
19. Какой принцип нарушается, если любой сотрудник может удалить документ из СЭД?
- а) Принцип доступности информации.
 - б) Принцип разграничения прав доступа.
 - в) Принцип быстрого поиска.
 - г) Принцип единообразия.
20. Владелец сертификата ключа проверки ЭП обязан:
- а) Передавать свой закрытый ключ подписи другим лицам.
 - б) Обеспечивать конфиденциальность своего закрытого ключа подписи.
 - в) Публиковать свой закрытый ключ в открытом доступе.
 - г) Хранить свой закрытый ключ на общедоступном сетевом диске.

Ключи к тестам и критерии оценки

Ключи к Варианту 1: 1-б; 2-в; 3-в; 4-б; 5-б; 6-б; 7-в; 8-в; 9-б; 10-б; 11-б; 12-б; 13-б; 14-в; 15-б; 16-в; 17-в; 18-б; 19-б; 20-б.

Ключи к Варианту 2: 1-б; 2-б; 3-б; 4-б; 5-б; 6-б; 7-б; 8-б; 9-б; 10-б; 11-а; 12-б; 13-б; 14-б; 15-б; 16-б; 17-б; 18-г; 19-в; 20-б.

Ключи к Варианту 3: 1-б; 2-в; 3-б; 4-б; 5-б; 6-а; 7-в; 8-б; 9-б; 10-б; 11-б; 12-б; 13-в; 14-б; 15-б; 16-а; 17-в; 18-в; 19-б; 20-б.

Критерии оценки (для теста из 20 вопросов):

Оценка «Отлично» (5): 18-20 правильных ответов (90-100%).

Оценка «Хорошо» (4): 15-17 правильных ответов (75-89%).

Оценка «Удовлетворительно» (3): 10-14 правильных ответов (50-74%).

Оценка «Неудовлетворительно» (2): 9 и менее правильных ответов (менее 50%).

Тема 1.5. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства

Вариант 1

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Что такое государственная тайна согласно Закону РФ «О государственной тайне»?
 - а) Любая информация, скрывающаяся органами государственной власти от граждан.
 - б) Сведения, касающиеся частной жизни высших должностных лиц.
 - в) Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической и иной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ.
 - г) Сведения, составляющие коммерческую или банковскую тайну.
2. Какой нормативный правовой акт является основным, регулирующим отношения в области защиты государственной тайны?
 - а) Конституция РФ.
 - б) Уголовный кодекс РФ.
 - в) Закон РФ «О государственной тайне».
 - г) Федеральный закон «О безопасности».
3. Какой гриф секретности присваивается сведениям особой важности, ущерб от разглашения которых затронет жизненно важные интересы РФ?
 - а) «Секретно».
 - б) «Совершенно секретно».
 - в) «Для служебного пользования».
 - г) «Особой важности».
4. Кто определяет перечень сведений, подлежащих засекречиванию в Российской Федерации?
 - а) Руководитель каждого отдельного государственного органа.
 - б) Федеральная служба безопасности (ФСБ России).
 - в) Президент Российской Федерации утверждает перечень.
 - г) Любой гражданин, работающий с секретной информацией.
5. Допуск к государственной тайне – это:
 - а) Специальный пропуск для входа в здание государственного органа.

- б) Процедура оформления права гражданина на доступ к секретным сведениям, включающая его согласие на ограничения прав.
 - в) Выдача сотруднику специального удостоверения.
 - г) Разрешение на выезд за границу.
6. Уголовная ответственность за разглашение государственной тайны предусмотрена:
- а) Статьей 275 УК РФ «Государственная измена».
 - б) Статьей 283 УК РФ «Разглашение государственной тайны».
 - в) Статьей 293 УК РФ «Халатность».
 - г) Кодексом об административных правонарушениях.
7. Какой федеральный орган исполнительной власти играет ключевую роль в организации контрразведывательной деятельности и защите сведений, составляющих гостайну?
- а) Министерство внутренних дел (МВД России).
 - б) Следственный комитет РФ.
 - в) Федеральная служба безопасности (ФСБ России).
 - г) Генеральная прокуратура РФ.
8. В чем заключается взаимосвязь между режимом секретности и безопасностью общества?
- а) Режим секретности ограничивает доступ граждан к информации, что ослабляет общество.
 - б) Защита сведений об обороне, экономике и технологиях предотвращает угрозы (терроризм, экономический коллапс), которые могут затронуть все общество.
 - в) Режим секретности обеспечивает только безопасность чиновников.
 - г) Эта взаимосвязь отсутствует.
9. Какое основное ограничение прав может быть применено к гражданину, допущенному к государственной тайне?
- а) Запрет на участие в выборах.
 - б) Запрет на вступление в брак.
 - в) Временное ограничение права на выезд из Российской Федерации.
 - г) Запрет на владение личным автомобилем.
10. Утрата документов, содержащих государственную тайну, (ст. 284 УК РФ) отличается от разглашения тем, что:
- а) Является более тяжким преступлением.
 - б) Может быть совершена только умышленно.
 - в) Является следствием нарушения правил обращения с документами и совершается по неосторожности.

- г) Наказывается только штрафом.
11. Защита персональных данных граждан является элементом обеспечения безопасности:
- а) Только государства.
 - б) Только общества.
 - в) В первую очередь, личности.
 - г) Не относится к вопросам безопасности.
12. Тайна следствия (ст. 161 УПК РФ) устанавливается в целях:
- а) Сокращения незаконных действий следователя.
 - б) Обеспечения эффективности расследования и защиты прав его участников.
 - в) Ограничения прав адвоката.
 - г) Пожизненного засекречивания материалов уголовного дела.
13. Какой документ подписывает гражданин при оформлении допуска, подтверждая свое согласие на ограничения прав и ответственность?
- а) Трудовой договор.
 - б) Договор о неразглашении (обязательство).
 - в) Заявление о приеме на работу.
 - г) Автобиографию.
14. Процедура снятия грифа секретности с носителей информации называется:
- а) Засекречивание.
 - б) Архивирование.
 - в) Рассекречивание.
 - г) Уничтожение.
15. Специальное подразделение в организации, ответственное за ведение секретного делопроизводства и защиту гостайны, – это:
- а) Отдел кадров.
 - б) Юридический отдел.
 - в) Режимно-секретное подразделение (РСП).
 - г) Бухгалтерия.
16. Почему сведения в области разведывательной и контрразведывательной деятельности всегда являются государственной тайной?
- а) Потому что это интересно гражданам.
 - б) Их раскрытие может нанести прямой ущерб системе внешней и внутренней безопасности государства.
 - в) Этого требуют международные договоры.
 - г) Это традиция со времен СССР.

17. Ограничение доступа к служебной информации (например, с пометкой «ДСП») в ОВД обеспечивает:

- а) Только защиту государственных секретов.
- б) Нормальное функционирование ведомства и защиту информации, не являющейся гостайной, от посторонних лиц.
- в) Искключительно личную безопасность начальника.
- г) Не имеет никакого значения.

18. На каком основании могут быть ограничены права и свободы человека в целях обеспечения безопасности государства?

- а) На основании приказа начальника.
- б) Только на основании федерального закона.
- в) По личному желанию сотрудника.
- г) На основании устного распоряжения.

19. Как режим секретности связан с безопасностью личности сотрудника ОВД?

- а) Никак не связан, он только создает неудобства.
- б) Защищает сведения о его личной жизни от коллег.
- в) Защищает информацию об операциях и источниках, раскрытие которой может создать угрозу жизни и здоровью сотрудника и его близких.
- г) Дает право на ношение оружия.

20. Если гражданину отказано в допуске к государственной тайне, он имеет право:

- а) Немедленно получить доступ к секретным сведениям.
- б) Обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.
- в) Опубликовать этот факт в СМИ.
- г) Ничего не предпринимать, решение является окончательным.

Вариант 2

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Какие основные сферы деятельности государства защищаются в рамках режима государственной тайны?

- а) Только военная и внешнеполитическая.
- б) Военная, внешнеполитическая, экономическая, разведывательная, контрразведывательная и оперативно-розыскная.
- в) Только экономическая и научная.
- г) Сфера культуры и образования.

2. Какой гриф секретности является самым низким для сведений, составляющих

государственную тайну?

- а) «Для служебного пользования».
- б) «Секретно».
- в) «Совершенно секретно».
- г) «Конфиденциально».

3. Что является обязательным условием для оформления допуска гражданина к государственной тайне?

- а) Наличие высшего юридического образования.
- б) Прохождение военной службы.
- в) Добровольное согласие на прохождение проверочных мероприятий и принятие на себя обязательств по неразглашению.
- г) Членство в политической партии.

4. Процесс отнесения сведений к государственной тайне и присвоения им соответствующего грифа называется:

- а) Рассекречивание.
- б) Засекречивание.
- в) Лицензирование.
- г) Сертификация.

5. Разглашение государственной тайны (ст. 283 УК РФ) может быть совершено:

- а) Только по неосторожности.
- б) Только с прямым умыслом (шпионаж).
- в) Как умышленно, так и по неосторожности.
- г) Только в состоянии аффекта.

6. Защита какой информации напрямую связана с обеспечением безопасности личности от мошенничества и вмешательства в частную жизнь?

- а) Государственной тайны.
- б) Военной тайны.
- в) Персональных данных.
- г) Коммерческой тайны.

7. Уголовная ответственность за утрату документов, содержащих государственную тайну, лицом, имеющим к ним доступ, предусмотрена:

- а) Статьей 283 УК РФ.
- б) Статьей 284 УК РФ.
- в) Статьей 276 УК РФ «Шпионаж».
- г) Не предусмотрена, только дисциплинарная.

8. Как режим секретности обеспечивает экономическую безопасность государства?
- а) Путем запрета на предпринимательскую деятельность.
 - б) Путем защиты сведений о стратегических запасах, новых технологиях и финансовых планах государства от конкурентов и противников.
 - в) Путем повышения налогов для всех граждан.
 - г) Никак не обеспечивает, он касается только военных.
9. Судебное разбирательство по уголовным делам, в материалах которых содержатся сведения, составляющие гостайну, проводится:
- а) В открытом режиме с трансляцией по ТВ.
 - б) В закрытом судебном заседании.
 - в) В присутствии только судьи и обвиняемого.
 - г) Заочно, без вызова участников.
10. Носитель сведений, составляющих государственную тайну, – это:
- а) Только бумага или флеш-накопитель.
 - б) Только сотрудник, знающий секретную информацию.
 - в) Материальный объект (документ, изделие, магнитный диск), в котором сведения находят свое отображение.
 - г) Только сейф, где хранятся документы.
11. Кто несет персональную ответственность за организацию защиты гостайны в органе государственной власти или организации?
- а) Каждый сотрудник в равной степени.
 - б) Руководитель данного органа или организации.
 - в) Только сотрудники режимно-секретного подразделения.
 - г) Сотрудники ФСБ.
12. Какое последствие для общества может наступить при разглашении сведений о новейших системах вооружения?
- а) Повышение интереса к армии.
 - б) Снижение обороноспособности страны, что создает внешнюю угрозу для всего общества.
 - в) Увеличение бюджета Министерства обороны.
 - г) Никаких последствий не будет.
13. Разглашение данных предварительного расследования (тайна следствия) запрещено для того, чтобы:
- а) Сделать работу следователя максимально сложной.
 - б) Не допустить воздействия на свидетелей, сокрытия улик и обеспечить объективность

расследования.

- в) Скрыть от общества информацию о преступности.
- г) Защитить репутацию преступника.

14. Срок засекречивания сведений, составляющих гостайну:

- а) Является бессрочным.
- б) Не может превышать 30 лет, но может быть продлен в исключительном порядке.
- в) Не может превышать 5 лет.
- г) Определяется следователем по своему усмотрению.

15. Какая информация НЕ относится к государственной тайне?

- а) Сведения о дислокации и численности войск.
- б) Сведения о состоянии окружающей среды, чрезвычайных ситуациях.
- в) Сведения о разработках нового вооружения.
- г) Данные о внешнеполитическом курсе страны.

16. основополагающим документом, гарантирующим безопасность государства, является:

- а) Военная доктрина.
- б) Уголовный кодекс.
- в) Конституция Российской Федерации.
- г) Федеральный закон «О полиции».

17. В чем заключается основной принцип режима секретности?

- а) «Знает тот, кому положено знать для исполнения служебных обязанностей».
- б) «Знают все сотрудники организации».
- в) «Знает только руководитель».
- г) «Информация должна быть общедоступной».

18. Допуск к государственной тайне прекращается, если:

- а) Сотрудник ушел в отпуск.
- б) Сотрудник нарушил взятые на себя обязательства по защите гостайны или в связи с прекращением трудового договора.
- в) Сотрудник получил повышение.
- г) Сотруднику исполнилось 50 лет.

19. Как гражданин может защитить свои права, если считает, что его действия по засекречиванию информации были незаконными?

- а) Никак, действия должностных лиц не оспариваются.
- б) Опубликовать секретные сведения для общественной оценки.
- в) Обратиться с жалобой в вышестоящий орган или в суд.
- г) Рассказать об этом коллегам.

20. Режим секретности – это, в первую очередь:

- а) Мера наказания для сотрудников.
- б) Совокупность установленных норм и правил, направленных на предотвращение утечки секретных сведений.
- в) Способ усложнить документооборот.
- г) Устаревшая система, не нужная в современном мире.

Ключи к тестам и критерии оценки

Ключи к Варианту 1: 1-в; 2-в; 3-г; 4-в; 5-б; 6-б; 7-в; 8-б; 9-в; 10-в; 11-в; 12-б; 13-б; 14-в; 15-в; 16-б; 17-б; 18-б; 19-в; 20-б.

Ключи к Варианту 2: 1-б; 2-б; 3-в; 4-б; 5-в; 6-в; 7-б; 8-б; 9-б; 10-в; 11-б; 12-б; 13-б; 14-б; 15-б; 16-в; 17-а; 18-б; 19-в; 20-б.

Критерии оценки (для теста из 20 вопросов):

- Оценка «Отлично» (5): 18-20 правильных ответов (90-100%).
- Оценка «Хорошо» (4): 15-17 правильных ответов (75-89%).
- Оценка «Удовлетворительно» (3): 10-14 правильных ответов (50-74%).
- Оценка «Неудовлетворительно» (2): 9 и менее правильных ответов (менее 50%).

Тема 1.6. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.

Вариант 1

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Какова основная обязанность сотрудника, допущенного к государственной тайне?
 - а) Самостоятельно засекречивать любые служебные документы.
 - б) Сохранять в тайне доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.
 - в) Ежедневно докладывать руководителю о проделанной работе.
 - г) Участвовать в работе экспертной комиссии.
2. Что должен сделать сотрудник в конце рабочего дня со всеми секретными документами, находящимися у него на исполнении?
 - а) Забрать домой для завершения работы.
 - б) Оставить на рабочем столе, заперев дверь кабинета.
 - в) Сдать в сейф (металлический шкаф), который опечатывается личной печатью.

- г) Передать дежурному по отделу на хранение.
3. При обнаружении утерянных секретных документов или факта разглашения секретных сведений сотрудник обязан:
- а) Попытаться самостоятельно найти виновного.
 - б) Немедленно доложить своему непосредственному руководителю и в режимно-секретное подразделение (РСП).
 - в) Скрыть этот факт, чтобы избежать наказания.
 - г) Обсудить случившееся с коллегами, чтобы найти решение.
4. Какое действие категорически запрещено при работе с секретными документами?
- а) Делать выписки из них в учтенную рабочую тетрадь.
 - б) Использовать для обработки информации персональные, незащищенные технические средства (личные ноутбуки, смартфоны, флешки).
 - в) Передавать их для ознакомления другому сотруднику с соответствующей формой допуска по указанию руководителя.
 - г) Подшивать исполненные документы в дело согласно номенклатуре.
5. Обязан ли сотрудник сообщать в кадровый аппарат и РСП о своих планах по выезду за границу?
- а) Нет, это его частная жизнь.
 - б) Да, это является обязательным требованием для лиц, допущенных к гостайне.
 - в) Только если поездка длится более месяца.
 - г) Только если поездка в страны НАТО.
6. «Принцип необходимого знания» в контексте режима секретности означает, что сотрудник:
- а) Должен знать все секреты в своем ведомстве.
 - б) Может знакомиться только с теми сведениями, которые необходимы ему для выполнения его прямых служебных обязанностей.
 - в) Может делиться информацией с любым коллегой, имеющим равную форму допуска.
 - г) Должен постоянно повышать свой уровень знаний.
7. Уголовная ответственность по ст. 283 УК РФ наступает за:
- а) Утрату секретных документов.
 - б) Разглашение сведений, составляющих государственную тайну.
 - в) Получение взятки.
 - г) Халатное отношение к службе в целом.
8. Рабочая тетрадь для ведения секретных записей:
- а) Покупается сотрудником самостоятельно в канцелярском магазине.

- б) Является учтенным документом строгой отчетности, регистрируется в РСП и хранится в сейфе.
 - в) Может быть в электронном виде на личном компьютере.
 - г) Уничтожается сотрудником самостоятельно после заполнения.
9. Если сотруднику стало известно о попытках посторонних лиц получить от него секретные сведения, он должен:
- а) Проигнорировать эти попытки.
 - б) Попытаться самостоятельно провести расследование.
 - в) Немедленно сообщить об этом своему руководству и в органы безопасности.
 - г) Поделиться информацией, если за нее предлагают вознаграждение.
10. Что из перечисленного является грубым нарушением режима секретности?
- а) Оставление открытого сейфа с секретными документами без присмотра.
 - б) Работа с секретными документами в специально отведенном помещении.
 - в) Передача секретных документов через сотрудника РСП.
 - г) Использование учтенного компьютера для набора секретного текста.
11. Все черновики и варианты секретных документов:
- а) Можно выбрасывать в обычную корзину для мусора.
 - б) Необходимо хранить вместе с личными вещами.
 - в) Подлежат обязательному учету и уничтожаются в установленном порядке (например, сжиганием или в шредере) с составлением акта.
 - г) Передаются в архив на вечное хранение.
12. При увольнении или переводе на другую должность сотрудник обязан:
- а) Забрать с собой все рабочие тетради и черновики.
 - б) Уничтожить все находившиеся у него на исполнении секретные документы.
 - в) Сдать все числящиеся за ним секретные документы, носители информации и рабочие тетради в РСП.
 - г) Передать все документы своему преемнику под расписку в произвольной форме.
13. Ответственность за нарушение режима секретности может быть:
- а) Только уголовной.
 - б) Только дисциплинарной.
 - в) Дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной.
 - г) Только в виде лишения премии.
14. Ведение переговоров с использованием секретных сведений по незащищенным линиям связи (обычный городской или мобильный телефон):
- а) Разрешено в экстренных случаях.

- б) Категорически запрещено.
 - в) Разрешено, если говорить шепотом.
 - г) Разрешено только руководителям высшего звена.
15. Пометка «Для служебного пользования» (ДСП) означает, что:
- а) Информация является государственной тайной.
 - б) Это служебная информация ограниченного распространения, не содержащая гостайну, но требующая защиты.
 - в) Документ предназначен только для одного сотрудника.
 - г) Документ можно свободно публиковать в интернете.
16. Сотрудник, допущенный к гостайне, обязан:
- а) Избегать любых контактов с иностранными гражданами.
 - б) Сообщать в установленном порядке о контактах с иностранцами, если они вызывают подозрение.
 - в) Приветствовать любые контакты с иностранцами для обмена опытом.
 - г) Не отвечать на вопросы, связанные с его работой.
17. Утрата документов, содержащих гостайну (ст. 284 УК РФ), совершается:
- а) Только с прямым умыслом (целенаправленная передача).
 - б) Только по неосторожности, вследствие нарушения правил обращения с документами.
 - в) В состоянии аффекта.
 - г) Только группой лиц.
18. Вынос секретного документа за пределы учреждения:
- а) Разрешен, если сотрудник берет его для работы домой.
 - б) Запрещен во всех случаях.
 - в) Разрешен только по специальному разрешению (предписанию) для выполнения служебного задания.
 - г) Разрешен для показа членам семьи.
19. Основной документ, который подписывает сотрудник при оформлении допуска, подтверждая свои обязательства:
- а) Декларация о доходах.
 - б) Трудовой договор (контракт), включающий пункт об обязательствах по неразглашению.
 - в) Приказ о назначении на должность.
 - г) Заявление на отпуск.
20. Если сотрудник обнаружил, что его личная печать для опечатывания утеряна, он

должен:

- а) Изготовить дубликат самостоятельно.
 - б) Немедленно доложить об этом в РСП и своему руководителю.
 - в) Использовать печать коллеги.
 - г) Ничего не предпринимать, пока не потребуется.
21. Перед тем как оставить рабочее место даже на короткое время, сотрудник обязан:
- а) Попросить коллегу присмотреть за документами.
 - б) Спрятать секретные документы в ящик стола.
 - в) Убрать все секретные документы и носители информации в сейф.
 - г) Перевернуть документы текстом вниз.
22. Обязан ли сотрудник знать требования нормативных актов по защите гостайны?
- а) Нет, за это отвечают только сотрудники РСП.
 - б) Да, он обязан знать и выполнять требования всех инструкций, касающихся его деятельности.
 - в) Только в общих чертах.
 - г) Только те, что касаются его лично.
23. Пересылка секретных документов осуществляется:
- а) Обычной почтой.
 - б) Через фельдъегерскую или специальную связь.
 - в) Курьерскими службами доставки.
 - г) По электронной почте через интернет.
24. Сотруднику запрещается сообщать кому-либо сведения о:
- а) Своей заработной плате.
 - б) Графике отпусков в отделе.
 - в) Самом факте своей осведомленности в сведениях, составляющих гостайну, и о порядке обеспечения режима секретности.
 - г) Своем должностном звании.
25. Кому сотрудник имеет право показывать секретный документ?
- а) Любому коллеге по работе.
 - б) Только своему непосредственному руководителю и лицам, указанным в резолюции, имеющим соответствующий допуск.
 - в) Родственникам, если они тоже работают в правоохранительных органах.
 - г) Журналистам по их запросу.

Вариант 2

Инструкция: Выберите один правильный ответ на каждый вопрос.

1. Какова главная цель выполнения сотрудниками обязанностей по обеспечению режима секретности?
 - а) Усложнить работу и документооборот в подразделении.
 - б) Предотвратить утечку защищаемых сведений и нанесение ущерба безопасности государства.
 - в) Определить самых недисциплинированных сотрудников.
 - г) Повысить авторитет руководства.
2. Что из перечисленного является обязанностью сотрудника, работающего с секретными сведениями?
 - а) Знать, какие именно сведения, с которыми он работает, являются секретными.
 - б) Рассказывать о своей работе только близким родственникам.
 - в) Хранить секретные документы дома в надежном месте.
 - г) Пользоваться личным мобильным телефоном для служебных переговоров.
3. При получении пакета с секретными документами сотрудник в первую очередь обязан:
 - а) Немедленно вскрыть пакет и начать работу.
 - б) Проверить целостность упаковки, оттиски печатей и сверить номера с реестром.
 - в) Отложить пакет до конца рабочего дня.
 - г) Передать пакет на проверку коллеге.
4. Какое из перечисленных действий является нарушением правил обращения с документами «Для служебного пользования» (ДСП)?
 - а) Хранение документов «ДСП» в запираемом ящике стола или сейфе.
 - б) Передача документа «ДСП» для исполнения другому сотруднику без отметки в журнале учета.
 - в) Уничтожение документа «ДСП» с помощью shreddera.
 - г) Работа с документом «ДСП» на служебном компьютере.
5. В случае попытки постороннего лица (в том числе иностранца) установить с сотрудником контакт с целью получения секретной информации, сотрудник должен:
 - а) Согласиться на контакт для получения выгоды.
 - б) Вежливо отказать и никому об этом не сообщать.
 - в) Немедленно уведомить об этом факте свое руководство и органы безопасности.
 - г) Сообщить об этом только после того, как получит секретную информацию от этого лица.
6. Запрещается ли сотруднику, допущенному к гостайне, обсуждать секретные вопросы с коллегой, также имеющим допуск, в коридоре учреждения?
 - а) Нет, если оба имеют допуск.

б) Да, так как обсуждение разрешено только в служебных кабинетах или защищенных помещениях.

в) Нет, если говорить тихо.

г) Да, обсуждать секретные вопросы можно только письменно.

7. Утрата флеш-накопителя с секретной информацией, произошедшая из-за того, что сотрудник оставил его в кафе, квалифицируется по:

а) Ст. 283 УК РФ «Разглашение государственной тайны».

б) Ст. 284 УК РФ «Утрата документов, содержащих государственную тайну».

в) Ст. 293 УК РФ «Халатность».

г) Не является уголовным преступлением.

8. Опечатывание сейфов и хранилищ производится с целью:

а) Эстетического оформления рабочего места.

б) Контроля неприкосновенности и выявления фактов несанкционированного вскрытия.

в) Защиты от пожара.

г) Тренировки навыков сотрудников.

9. Что должен сделать сотрудник, если у него возникли сомнения в том, являются ли те или иные сведения секретными?

а) Считать их открытыми до получения доказательств обратного.

б) Обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю или в РСП.

в) Поискать информацию в интернете.

г) Спросить у коллег из другого отдела.

10. При работе с секретными документами запрещается:

а) Снимать с них копии с разрешения руководителя.

б) Делать пометки на полях документа.

в) Оставлять их на столе во время обеденного перерыва.

г) Подбирать их в дело согласно номенклатуре.

11. При обнаружении факта вскрытия сейфа (повреждена печать) сотрудник обязан:

а) Немедленно опечатать сейф заново, чтобы скрыть нарушение.

б) Ничего не предпринимать, не вскрывая сейф.

в) Немедленно доложить руководителю и в РСП, не входя в помещение и не трогая ничего до прибытия комиссии.

г) Проверить наличие документов и, если все на месте, никому не сообщать.

12. Прекращение допуска к государственной тайне является основанием для:

а) Автоматического повышения в должности.

б) Увольнения сотрудника, если выполнение обязанностей по должности требует

наличия такого допуска.

- в) Награждения ценным подарком.
- г) Отправки в длительную командировку.

13. Сотрудник, виновный в разглашении гостайны, может быть привлечен к уголовной ответственности, если:

- а) Он рассказал об этом только одному человеку.
- б) Сведения стали достоянием других лиц, и это причинило или могло причинить ущерб безопасности РФ.
- в) Он сделал это по просьбе руководителя.
- г) Он не знал, что сведения секретные.

14. Передача секретных документов внутри одного здания между подразделениями осуществляется:

- а) Лично исполнителем в специальном пакете (пенале) под роспись в реестре.
- б) Путем оставления на столе у сотрудника другого отдела.
- в) Через общего знакомого.
- г) С помощью пневматической почты.

15. Какое обязательство берет на себя сотрудник, допущенный к секретным сведениям?

- а) Обязательство не увольняться в течение 10 лет.
- б) Обязательство о неразглашении государственной тайны.
- в) Обязательство работать сверхурочно без дополнительной оплаты.
- г) Обязательство не критиковать руководство.

16. Сотрудник несет персональную ответственность за:

- а) Сохранность всех секретных документов в отделе.
- б) Сохранность только тех секретных документов, которые получены им для работы.
- в) Сохранность документов только на своем рабочем столе.
- г) Действия своих коллег.

17. Если в ходе служебной проверки установлен факт нарушения режима секретности, не повлекший тяжких последствий, к сотруднику применяется:

- а) Немедленное увольнение.
- б) Дисциплинарное взыскание.
- в) Обязательное возбуждение уголовного дела.
- г) Публичное порицание на собрании.

18. Выписки из секретных документов:

- а) Можно делать на любых листах бумаги.
- б) Делаются только в учтенных рабочих тетрадях.

- в) Можно фотографировать на личный телефон.
 - г) Запрещены во всех случаях.
19. Что из перечисленного является прямой обязанностью сотрудника?
- а) Предотвращать, по возможности, неправомерные действия других сотрудников, которые могут привести к разглашению.
 - б) Игнорировать нарушения коллег, чтобы не портить отношения.
 - в) Участвовать в сокрытии нарушений, допущенных руководителем.
 - г) Самостоятельно наказывать нарушителей.
20. Периодическая проверка знаний сотрудниками требований режима секретности проводится в форме:
- а) Спортивных соревнований.
 - б) Зачетов и собеседований.
 - в) Творческих конкурсов.
 - г) Не проводится.
21. Если сотрудник заметил, что за ним ведется наблюдение или его квартира подверглась негласному обыску, он должен:
- а) Попытаться скрыться.
 - б) Немедленно сообщить об этом своему руководству и в органы безопасности.
 - в) Ничего не делать, считая это паранойей.
 - г) Рассказать об этом в социальных сетях.
22. Срок действия обязательств по неразглашению гостайны после прекращения работы со сведениями:
- а) Заканчивается в день увольнения.
 - б) Определяется договором (контрактом) и может продолжаться в течение нескольких лет после увольнения.
 - в) Действует ровно 1 год.
 - г) Действует до достижения пенсионного возраста.
23. Сотрудник обязан вернуть секретный документ в РСП или сдать в сейф:
- а) Когда он полностью завершит работу над ним.
 - б) В конце каждой недели.
 - в) Сразу после ознакомления или выполнения задания, а также в конце рабочего дня.
 - г) Только по требованию руководителя.
24. Ответственность за организацию режима секретности в подразделении в целом несет:
- а) Самый молодой сотрудник.
 - б) Руководитель этого подразделения.

в) Каждый сотрудник в равной мере.

г) Только сотрудники РСП.

25. Основной мотив, которым должен руководствоваться сотрудник при выполнении обязанностей по защите гостайны, – это:

а) Страх перед наказанием.

б) Желание получить премию.

в) Осознание своего долга по защите безопасности личности, общества и государства.

г) Желание выслужиться перед начальством.

Ключи к тестам и критерии оценки

Ключи к Варианту 1: 1-б; 2-в; 3-б; 4-б; 5-б; 6-б; 7-б; 8-б; 9-в; 10-а; 11-в; 12-в; 13-в; 14-б; 15-б; 16-б; 17-б; 18-в; 19-б; 20-б; 21-в; 22-б; 23-б; 24-в; 25-б.

Ключи к Варианту 2: 1-б; 2-а; 3-б; 4-б; 5-в; 6-б; 7-б; 8-б; 9-б; 10-в; 11-в; 12-б; 13-б; 14-а; 15-б; 16-б; 17-б; 18-б; 19-а; 20-б; 21-б; 22-б; 23-в; 24-б; 25-в.

Критерии оценки (для теста из 25 вопросов):

- Оценка «Отлично» (5): 23-25 правильных ответов (92-100%).
- Оценка «Хорошо» (4): 19-22 правильных ответа (76-91%).
- Оценка «Удовлетворительно» (3): 13-18 правильных ответов (52-75%).
- Оценка «Неудовлетворительно» (2): 12 и менее правильных ответов (менее 52%).

Примерный список тем для докладов и рефератов.

1. История развития делопроизводства в России: от приказного до современного.
2. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления (ДООУ).
3. Нормативно-правовая база делопроизводства в Российской Федерации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ): история и современное значение.
5. Роль и значение стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 в унификации оформления документов.
6. Понятие «документ». Основные функции документа (информационная, правовая, управленческая).
7. Классификация документов в управленческой деятельности.
8. Понятие «реквизит документа». Состав и правила оформления основных реквизитов.
9. Бланки документов: виды, требования к изготовлению и оформлению.
10. Язык и стиль служебных документов. Требования к тексту документа.
11. Особенности оформления документов, создаваемых в электронном виде.
12. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
13. Роль и функции службы делопроизводства (канцелярии, секретариата) в организации.

14. Должностная инструкция специалиста по делопроизводству: структура и содержание.
15. Правила удостоверения подлинности документов: подпись, печать, гриф утверждения.
16. Понятие документооборота. Основные этапы и потоки документов.
17. Организация приема и первичной обработки поступающих (входящих) документов.
18. Регистрация документов как способ обеспечения их учета и контроля.
19. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная.
20. Правила подготовки и оформления отправляемых (исходящих) документов.
21. Работа с внутренними документами организации.
22. Контроль исполнения документов: цели, виды и порядок организации.
23. Системы электронного документооборота (СЭД): преимущества, недостатки и перспективы развития.
24. Юридическая значимость электронного документа.
25. Электронная подпись: виды, правовой статус и порядок применения.
26. Особенности работы с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования» (ДСП).
27. Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов.
28. Организация работы с обращениями граждан: требования законодательства и практика.
29. Особенности ведения делопроизводства в органах внутренних дел.
30. Информационно-поисковые системы в делопроизводстве.
31. Номенклатура дел: понятие, виды, назначение и порядок составления.
32. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
33. Экспертиза ценности документов: цели, критерии и порядок проведения.
34. Подготовка дел к архивному хранению: полное и частичное оформление.
35. Порядок составления описей дел постоянного и временного хранения.
36. Требования к организации ведомственного архива.
37. Условия и режимы хранения документов в архиве.
38. Порядок выдачи дел из архива во временное пользование.
39. Процедура уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Акт о выделении к уничтожению.
40. Автоматизация архивного дела: современные технологии и программное обеспечение.
41. Понятие государственной тайны и ее составные части.
42. Система защиты государственной тайны в Российской Федерации.
43. Основные положения Закона РФ «О государственной тайне».
44. Степени секретности сведений и соответствующие им грифы секретности.

45. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне.
46. Иные виды информации ограниченного доступа (конфиденциальная информация): служебная, коммерческая, персональные данные. Сравнительный анализ.
47. Система органов защиты государственной тайны в РФ.
48. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания.
49. Рассекречивание сведений и снятие грифов секретности.
50. Роль и функции режимно-секретного подразделения («Первого отдела») в организации.
51. Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне.
52. Формы допуска к гостайне и процедура их оформления.
53. Обязательства граждан перед государством при оформлении допуска к гостайне.
54. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
55. Особенности разработки и учета секретных документов.
56. Требования к оформлению реквизитов на секретных документах.
57. Правила ведения журналов и карточек учета секретных документов.
58. Порядок хранения секретных документов и требования к хранилищам (сейфам).
59. Процедура пересылки (отправки) секретных документов.
60. Порядок уничтожения секретных документов и их проектов (черновиков).
61. Особенности работы с секретными документами на объектах информатизации (компьютерах).
62. Организация и проведение внутренних проверок наличия секретных документов.
63. Действия сотрудников при утере (хищении) секретных документов или разглашении сведений.
64. Порядок проведения служебного расследования по фактам нарушения режима секретности.
65. Защита государственной тайны при работе с иностранными представителями.
66. Виды контроля за обеспечением защиты государственной тайны.
67. Техническая защита информации: цели, методы и средства.
68. Аттестация объектов информатизации по требованиям безопасности информации.
69. Специальная экспертиза организаций на право работы со сведениями, составляющими гостайну.
70. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил делопроизводства.
71. Административная ответственность за нарушение правил защиты информации.
72. Уголовная ответственность за разглашение государственной тайны (ст. 283 УК РФ).
73. Уголовная ответственность за утрату документов, содержащих государственную тайну

(ст. 284 УК РФ).

74. Роль человеческого фактора в обеспечении режима секретности.
75. Профилактические мероприятия по предупреждению нарушений режима секретности.
76. Сравнительный анализ систем защиты государственной тайны в России и зарубежных странах (на примере США, Великобритании).
77. Эволюция понятия «государственная тайна» в истории России.
78. Проблемы защиты государственной тайны в условиях цифровизации и глобальных информационных сетей.
79. Перспективы развития безбумажного делопроизводства и его влияние на режим секретности.
80. Защита персональных данных сотрудников как элемент общей системы безопасности организации.

Критерии оценивая:

Доклад (сообщение) – этот вид контроля учит выступать с сообщениями, точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки, анализировать факты, вести диалог, дискуссию, укрепляет интерес к науке и научным исследованиям, учит связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью и приучает к самообразованию. Доклады на семинаре осуществляются после вступительного слова преподавателя. Затем последовательно заслушиваются доклады студентов по заранее обозначенным вопросам. После этого проводится обсуждение выступлений, дополнения со стороны других участников семинара. Все участники семинара определяют ценность прослушанной информации для практического использования, выявляют положительные и отрицательные моменты, разрешения проблем. В заключении преподавателем подводятся итоги всех выступлений.

Критерии оценки доклада (сообщения):

Оценка «отлично» - доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые).

Оценка «хорошо» - доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание

доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).

Оценка «удовлетворительно» - доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).

Оценка «неудовлетворительно» - доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Презентация – это достаточно распространенный вид учебной работы, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения.

Критерии оценки презентации:

Разработка презентации оценивается по 10-балльной шкале (от 6 до 10 баллов в зависимости от качества презентации).

Оценка «отлично» – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Оценка «хорошо» – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки, однако присутствуют незначительные орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и

схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Оценка «удовлетворительно» – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Оценка «неудовлетворительно» – презентация включает менее 7 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Презентация отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора. Изложенное понимание доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению. Правильное оформление презентации по образцу.

Презентация обязательно должна содержать:

- Титульный лист;
- Введение;
- Основную часть;
- Заключение.

На титульным листе должно быть написано название учебного заведения, курса и специальности, имя студента и имя преподавателя, а также обязательно название темы. Введение должно содержать краткую информацию о работе.

В основную часть презентации не стоит закидывать весь текст, так как презентация

— это графическое изображение доклада.

Заключение должно содержать факты из работы. Возможно, даже все выводы.

Общие правила: обязательно использовать для заголовков строго один шрифт, на всех слайдах он не должен меняться; цвет основного текста должен совпадать на протяжении всей работы; фон и стиль слайдов, лучше всего выбирать светлый и один на протяжении всего доклада.

Финальным слайдом может быть благодарность за внимание.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований:

Общие требования	1. Презентация должна начинаться с титульного слайда, где указывается тема, сведения об авторе и т.п. 2. На слайдах необходимо размещать только тезисы, ключевые слова, графические материалы (схемы, рисунки, таблицы, фото и т.п.). 3. Использовать единый стиль оформления. 4. Количество слайдов должно быть достаточным для раскрытия темы, но не более 20-ти.
Шрифты	1. Следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.; 2. Размер шрифта для заголовков - не менее 24, для информации не менее 18. 3. Не рекомендуется использовать разные типы шрифтов в одной презентации. 4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 5. Не злоупотреблять прописными буквами.
Фон	1. Желательно использовать однотонный фон неярких пастельных тонов. 2. Для фона предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более 3-х цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 2. Для фона и текста использовать контрастные цвета.
Представление информации	1. Рекомендуется использовать короткие слова и предложения. 2. Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных. 3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
------------------	---

Реферат – это самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

Требования к структуре и оформлению реферата

Тему реферата каждый учащийся выбирает сам из предложенного списка. Повторы тем внутри группы не допускаются. Обучающийся может предложить свою тему для реферата, согласовав ее с преподавателем. Литературу и источники для выполнения реферата обучающиеся подбирают и находят самостоятельно.

Выполненную работу необходимо сдать не позднее, чем за две недели до начала сессии (окончания аудиторных занятий). В течение этого времени обучающийся должен защитить сданную работу в ходе устной дискуссии с преподавателем.

Реферат должно соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист
2. Содержание (план) реферата
3. Текст самой работы
4. Список литературы и интернет-ресурсов, используемых для написания реферата

Реферат должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- работа должна соответствовать конкретной теме, вынесенной в заголовок;
- объем работы 15-20 страниц (без учета титульного листа, плана и списка литературы);
- текст должен быть набран на компьютере (шрифт TNR, размер шрифта 14, интервал 1,5);
- материал должен быть изложен грамотным, литературным языком. На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- название вуза, название института;
- наименование образовательной программы и профиль подготовки,
- название дисциплины, тема работы (полностью),
- сведения об авторе (фамилия, инициалы, курс, группа), номер семестра и учебный

год.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет

критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (меж предметных, внутри предметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) на сколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т. ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены,

но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат обучающимся не представлен.

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение понятию «делопроизводство».
2. Что такое «документационное обеспечение управления» (ДОУ)?
3. Назовите основной государственный стандарт, регламентирующий оформление организационно-распорядительных документов.
4. Что такое «документ» и каковы его основные функции?
5. Перечислите основные виды классификации документов.
6. Дайте определение понятию «реквизит документа».
7. Назовите 5-7 обязательных реквизитов любого организационно-распорядительного документа.
8. Что такое бланк документа? Какие виды бланков вы знаете?
9. Каковы основные требования к тексту служебного документа?
10. Правила оформления реквизита «Подпись».
11. Правила оформления реквизита «Адресат».
12. В каких случаях и как оформляется реквизит «Гриф утверждения»?
13. Что такое виза согласования документа и где она располагается?
14. Для чего используется оттиск печати на документе и каковы правила его проставления?
15. Назовите основные виды организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение, протокол, акт).
16. Особенности оформления приказа по основной деятельности.
17. Особенности оформления служебного письма.
18. Роль и задачи службы делопроизводства в организации.

19. Что такое унификация и стандартизация документов?
20. В чем разница между подлинником, копией и дубликатом документа?
21. Дайте определение понятию «документооборот».
22. Назовите основные этапы документооборота.
23. Опишите порядок приема и первичной обработки входящих (поступающих) документов.
24. Что такое регистрация документа и какова ее основная цель?
25. Какие существуют формы регистрации документов?
26. Опишите порядок подготовки и оформления исходящих (отправляемых) документов.
27. Каковы правила работы с внутренними документами?
28. Что такое контроль исполнения документов и как он организуется?
29. Какие документы подлежат обязательному контролю исполнения?
30. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Ее преимущества.
31. Дайте определение понятию «электронный документ».
32. Что такое электронная подпись и какие ее виды вы знаете?
33. Каков порядок работы с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» (ДСП)?
34. Правила изготовления, учета и хранения печатей и штампов.
35. Как организуется работа с обращениями граждан в государственных органах?
36. Что такое «номенклатура дел» и каково ее назначение?
37. Назовите виды номенклатуры дел.
38. Опишите порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.
39. Дайте определение понятию «формирование дела».
40. Каковы общие правила формирования дел?
41. Что такое «экспертиза ценности документов»?
42. Кто проводит экспертизу ценности документов в организации? (Экспертная комиссия).
43. Назовите основные критерии ценности документов.
44. Опишите процедуру подготовки дел к передаче в архив.
45. Что такое полное и частичное оформление дела?
46. Что такое «опись дел» и для чего она составляется?
47. Какие сроки хранения документов вы знаете? (постоянного, временного, до минования надобности).
48. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?
49. Какой документ составляется при уничтожении дел? (Акт о выделении к уничтожению...).

50. Что такое ведомственный архив и каковы его основные функции?
51. Дайте определение понятию «государственная тайна».
52. Назовите основной закон РФ, регулирующий отношения в области защиты гостайны.
53. Какие три составные части включает в себя государственная тайна?
54. Какие степени секретности сведений, составляющих гостайну, установлены в РФ?
55. Назовите соответствующие степеням секретности грифы секретности.
56. Какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне?
57. Кто является основными субъектами (органами) системы защиты гостайны в РФ?
58. Что такое «засекречивание сведений» и каков порядок этой процедуры?
59. Что такое «рассекречивание сведений»?
60. В чем разница между государственной тайной и информацией конфиденциального характера (служебной, коммерческой тайной)?
61. Что такое «допуск к государственной тайне»?
62. Назовите три формы допуска к государственной тайне.
63. Опишите в общих чертах процедуру оформления допуска к гостайне.
64. Какие обязательства берет на себя гражданин при оформлении допуска?
65. Какие права гражданина, допущенного к гостайне, могут быть временно ограничены?
66. Назовите ключевые отличия секретного делопроизводства от общего (открытого).
67. Кто в организации несет ответственность за организацию секретного делопроизводства?
68. Каковы основные функции режимно-секретного подразделения («Первого отдела»)?
69. Опишите требования к оформлению реквизитов на секретном документе.
70. Каким образом ведется учет секретных документов?
71. Опишите порядок приема и отправки секретной корреспонденции.
72. Какие требования предъявляются к помещениям и хранилищам (сейфам) для работы с секретными документами?
73. Опишите порядок работы исполнителя с секретным документом.
74. Каковы правила размножения (копирования) секретных документов?
75. Как осуществляется передача секретных документов между сотрудниками внутри организации?
76. Что такое «записка о степени осведомленности»?
77. Опишите порядок уничтожения секретных документов и их проектов (черновиков).
78. Как организуются и проводятся внутренние проверки наличия секретных документов?
79. Каковы действия сотрудника при обнаружении утраты (хищения) секретного документа?

80. Каковы правила ведения переговоров по секретным вопросам?
81. Что такое «предписание на выполнение задания»?
82. Особенности работы с секретными документами на объектах информатизации (компьютерах).
83. Что такое аттестация автоматизированного рабочего места для работы с секретной информацией?
84. Правила выезда за границу для лиц, допущенных к гостайне.
85. Порядок прекращения допуска к государственной тайне.
86. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение правил делопроизводства?
87. Дайте определение понятию «разглашение сведений, составляющих государственную тайну».
88. Дайте определение понятию «утрата документов, содержащих государственную тайну».
89. Какие три вида юридической ответственности предусмотрены за нарушение законодательства о гостайне?
90. В чем заключается дисциплинарная ответственность за нарушение режима секретности?
91. В чем заключается административная ответственность за разглашение информации ограниченного доступа?
92. Раскройте состав преступления, предусмотренного статьей 283 УК РФ «Разглашение государственной тайны».
93. Раскройте состав преступления, предусмотренного статьей 284 УК РФ «Утрата документов, содержащих государственную тайну».
94. Что такое «служебное расследование» по факту нарушения режима секретности?
95. Какие органы осуществляют контроль за обеспечением защиты государственной тайны?
96. Что такое техническая защита информации?
97. Назовите основные профилактические мероприятия по предупреждению нарушений режима секретности.
98. Какова роль руководителя в обеспечении режима секретности в подразделении?
99. Может ли быть привлечен к ответственности сотрудник, прекративший работу со сведениями, составляющими гостайну?
100. Приведите примеры действий, которые могут привести к разглашению или утрате секретных сведений.

Критерии оценки:

Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.

Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом - допущены две-три не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя, отсутствие ответа.

Практические занятия

Тема 1.1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

Практическое занятие № 1

Тема: Документ его виды и свойства. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.

Цель: Сформировать представление о документе как носителе информации и о роли оргтехники в его жизненном цикле; получить базовые навыки работы с основными видами оргтехники (МФУ, шредер).

Материалы и оборудование: Персональные компьютеры (ПК) с текстовым редактором (MS Word или аналог), многофункциональное устройство (МФУ: принтер/сканер/копир), шредер, методические указания, образцы документов.

Ход работы:

1. Инструктаж по технике безопасности при работе с оргтехникой.
2. Краткое теоретическое введение: преподаватель демонстрирует различные виды документов и оргтехники, объясняя их назначение.
3. Студенты выполняют практические задания индивидуально или в парах.
4. Студенты отвечают на контрольные вопросы и сдают результаты работы

преподавателю.

Задания:

1. Задание 1 (Классификация): Создайте в текстовом редакторе таблицу из 2 столбцов: «Вид оргтехники» и «Основное назначение». Заполните таблицу для следующих устройств: Принтер, Сканер, Копировальный аппарат (Копир), Шредер, Ламинатор.

2. Задание 2 (Копирование и сканирование): Возьмите у преподавателя образец документа. Сделайте 2 его бумажные копии с помощью МФУ. Отсканируйте этот же документ и сохраните его на рабочем столе ПК в формате PDF, присвоив файлу имя «Скан_Фамилия.pdf». Предъявите результат преподавателю.

3. Задание 3 (Уничтожение): С разрешения преподавателя пропустите одну из сделанных бумажных копий через шредер, соблюдая правила безопасности.

Контрольные вопросы:

1. Что такое документ и каковы его основные функции в управлении?
2. В чем заключается принципиальное отличие процесса сканирования от копирования?
3. Для чего предназначен шредер и почему его использование важно в юридической деятельности?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Все задания выполнены в полном объеме, корректно и самостоятельно. Таблица заполнена без ошибок, сканированный документ сохранен в правильном формате, практические действия с оргтехникой выполнены уверенно. Даны полные и точные ответы на все контрольные вопросы.

«Хорошо» (4 балла): Задания выполнены полностью, но допущены 1-2 несущественные ошибки (например, неверно указано назначение одного из устройств, сканированный файл имеет неверное имя). Даны правильные, но неполные ответы на контрольные вопросы.

«Удовлетворительно» (3 балла): Выполнено не менее 2-х заданий. Допущены существенные ошибки в классификации или практических действиях. Ответы на контрольные вопросы поверхностные, демонстрирующие лишь общее понимание темы.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Выполнено менее 2-х заданий, либо допущены грубые ошибки, свидетельствующие о непонимании темы. Ответы на контрольные вопросы отсутствуют или неверны.

Практическое занятие № 2

Тема: Правила безопасной работы с оргтехникой. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.

Цель: Закрепить знания правил безопасной работы; научиться идентифицировать и правильно оформлять основные реквизиты управленческого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Материалы и оборудование: ПК с MS Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016 (распечатки или электронный вид), образец документа с ошибками в оформлении.

Ход работы:

1. Повторение ключевых правил техники безопасности при работе с ПК и периферийными устройствами.
2. Изучение положений ГОСТ Р 7.0.97-2016, касающихся состава и расположения реквизитов.
3. Выполнение практического задания по анализу и исправлению документа.
4. Устный опрос по контрольным вопросам и сдача исправленного документа.

Задания:

1. Задание 1: Откройте предоставленный преподавателем файл «Документ_с_ошибками.docx». Найдите и исправьте все ошибки в оформлении реквизитов в соответствии с ГОСТ. Сохраните исправленный документ под именем «Исправлено_Фамилия.docx».
2. Задание 2 : В конце исправленного документа создайте раздел «Перечень исправлений» и кратко опишите 5-7 найденных и исправленных вами ошибок (например, «1. Неверный формат даты: было "15.11.23", исправлено на "15.11.2023".
2. Реквизит "Адресат" был выровнен по левому краю, исправлено на выравнивание по правому краю.»).

Контрольные вопросы:

1. Что такое «реквизит документа»?
2. Как правильно оформить реквизит «Дата документа»? Назовите два допустимых способа.
3. Где располагается реквизит «Отметка об исполнителе» и какую информацию он содержит?
4. В чем разница между реквизитами «Подпись» и «Гриф согласования»?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): В документе найдено и исправлено не менее 90% ошибок. Перечень исправлений составлен грамотно и по существу. Студент демонстрирует уверенное знание ГОСТ и дает четкие ответы на все контрольные вопросы.

«Хорошо» (4 балла): Найдено и исправлено не менее 70% ошибок. Допущены 1-2 неточности в оформлении или в перечне исправлений. Ответы на контрольные вопросы в

целом верные, но могут содержать небольшие неточности.

«Удовлетворительно» (3 балла): Найдено и исправлено не менее 50% ошибок. Исправления демонстрируют общее понимание правил, но допущены заметные ошибки. Ответы на контрольные вопросы неполные.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Найдено и исправлено менее 50% ошибок. Студент не смог применить требования ГОСТ на практике. Ответы на контрольные вопросы неверны.

Практическое занятие № 3

Тема: Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).

Цель: Научиться создавать макеты основных видов бланков документов (общий бланк, бланк письма) с использованием углового и центрированного расположения реквизитов.

Материалы и оборудование: ПК с MS Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016, образцы различных бланков.

Ход работы:

1. Обсуждение понятия «бланк», его видов и назначения.
2. Анализ образцов бланков с угловым и центрированным расположением реквизитов.
3. Самостоятельное выполнение заданий по созданию макетов бланков.
4. Сохранение и сдача файлов преподавателю.

Задания:

1. Задание 1 (Угловой бланк письма): Используя инструменты текстового редактора, создайте макет углового бланка письма для вымышленного подразделения «Управление по вопросам миграции УМВД России по N-ской области». Бланк должен включать реквизиты: наименование организации, справочные данные о ней, место для даты и регистрационного номера. Сохраните как «Угловой_бланк_Фамилия.docx».

2. Задание 2 (Центрированный общий бланк): Создайте макет общего бланка (для приказов) для той же организации. Используйте центрированное расположение реквизитов: наименование вышестоящей организации (МВД России), наименование организации-автора, вид документа, место для даты, номера и места издания. Сохраните как «Общий_бланк_Фамилия.docx».

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты составляют «заголовочную часть» бланка письма?
2. В каких случаях предпочтительно использовать угловое расположение реквизитов, а в каких —центрированное?
3. Что такое «общий бланк» и для каких видов документов он используется?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Оба макета бланка созданы в полном соответствии с требованиями ГОСТ. Все реквизиты присутствуют, расположены правильно, форматирование аккуратное. Студент дает исчерпывающие ответы на вопросы.

«Хорошо» (4 балла): Оба макета созданы, но допущены 1-2 неточности в расположении или составе реквизитов (например, забыт один из справочных элементов). Ответы на вопросы верные, но краткие.

«Удовлетворительно» (3 балла): Создан как минимум один макет бланка, но с существенными ошибками в оформлении. Студент путается в видах бланков и расположении реквизитов.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Задание не выполнено или созданные макеты не соответствуют требованиям ГОСТ. Студент не может ответить на контрольные вопросы.

Практическое занятие № 4

Тема: Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов

Цель: Изучить правовые основы использования гербовых бланков и их статус; закрепить знания о стандартных форматах бумаги.

Материалы: ПК, учебные макеты гербовых бланков, выдержки из ФКЗ «О Государственном гербе РФ».

Задания:

1. Анализ: На основе макета гербового бланка и нормативного акта создайте текстовый документ, в котором опишите:

- а) кто имеет право использовать гербовые бланки;
- б) где на бланке располагается герб;
- в) почему гербовые бланки являются документами строгой отчетности.

2. Таблица форматов: Создайте таблицу «Форматы бумаги в делопроизводстве» для форматов А4, А5, А6, указав их размер и примеры использования в ОВД.

Контрольные вопросы:

- 1. Почему гербовые бланки подлежат обязательному учету?
- 2. Какой формат бумаги является основным в управленческой деятельности?
- 3. Можно ли самостоятельно распечатать гербовый бланк на принтере? Почему?

Критерии оценки:

«5»: Полный и юридически грамотный анализ, правильное заполнение таблицы.

«4»: Незначительные неточности в анализе или 1 ошибка в таблице.

«3»: Выполнено одно задание или оба с существенными ошибками.

«2»: Задания не выполнены.

Тема 1.2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

Практическое занятие № 5

Тема: Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

Цель: Научиться составлять и оформлять служебные письма и оперативные документы.

Материалы: ПК, созданные ранее макеты бланков, учебные кейсы.

Задания:

1. Письмо-запрос: Используя макет углового бланка, составьте письмо-запрос в коммерческую организацию с просьбой предоставить записи с камер видеонаблюдения.

2. Телефонограмма: Заполните шаблон телефонограммы о вызове сотрудников на срочное совещание.

Контрольные вопросы:

1. Какова структура текста делового письма?
2. Какие обязательные реквизиты имеет телефонограмма?
3. В чем отличие сопроводительного письма от информационного?

Критерии оценки:

«5»: Документы составлены юридически и стилистически грамотно, все реквизиты оформлены по ГОСТ.

«4»: Документы составлены, но есть 1-2 ошибки в оформлении или стиле.

«3»: Текст документов составлен, но оформление не соответствует требованиям.

«2»: Задания не выполнены.

Практическое занятие № 6

Тема: Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок Оформление служебного акта Работа с письмами. Назначение личных документов.

Цель: Научиться составлять и оформлять основные внутренние документы.

Материалы: ПК, учебные кейсы.

Задания:

1. Протокол: По кейсу «Совещание оперативного состава» составьте краткий протокол, указав все обязательные реквизиты.

2. Служебная записка: Напишите служебную записку на имя начальника с просьбой о выделении канцтоваров.

3. Акт: Составьте акт о списании неисправного принтера (комиссия из 3 человек).

Контрольные вопросы:

1. Чем протокол отличается от акта?
2. Какие части должен содержать протокол?
3. Кто подписывает акт и почему это важно?

Критерии оценки:

«5»: Все три документа составлены грамотно и по существу, правильно оформлены.

«4»: Составлены все документы, но в 1-2 из них есть ошибки в структуре или оформлении.

«3»: Составлено не менее 2-х документов, но с существенными ошибками.

«2»: Задание не выполнено.

Практическое занятие № 7

Тема: Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

Цель: Получить практические навыки работы с унифицированными формами кадровых документов.

Материалы: ПК, образцы унифицированных форм (Т-1, Т-8), учебный макет трудовой книжки.

Задания:

1. Приказ о приеме: Заполните форму Т-1 «Приказ о приеме работника на работу» на основе вымышленных данных.
2. Трудовая книжка: На учебном макете сделайте запись о приеме на работу на основании составленного приказа.

Контрольные вопросы:

1. Почему в кадровом делопроизводстве важно использовать унифицированные формы?
2. На основании какого документа вносится запись в трудовую книжку?
3. Кто несет ответственность за ведение трудовых книжек?

Критерии оценки:

«5»: Формы заполнены без ошибок, запись в трудовую книжку внесена в точном соответствии с инструкцией.

«4»: Допущены 1-2 неточности в заполнении форм.

«3»: Задание выполнено, но с грубыми ошибками (неверная дата, номер приказа).

«2»: Задание не выполнено.

Практическое занятие № 8

Тема: Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности. (уровни доступа). Понятие государственная тайна.

Цель: Сформировать представление о различных уровнях доступа к информации и правовых основах их защиты.

Материалы: ПК, выдержки из ФЗ-152 «О персональных данных», Закона РФ «О государственной тайне».

Задания:

1. Сравнительная таблица: Создайте таблицу «Виды информации ограниченного доступа». Столбцы: «Вид информации», «Примеры в ОВД», «Основной НПА». Заполните для персональных данных, служебной (ДСП) и государственной тайны.

2. Анализ кейса: Опишите, какие нарушения допущены в ситуации: «Сотрудник ОВД выложил в соцсеть фото на фоне служебного автомобиля с видимым гос. номером и геолокацией».

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие служебной тайны от государственной?
2. Назовите три степени секретности сведений.
3. Какая информация не может быть засекречена?

Критерии оценки:

«5»: Таблица заполнена полностью и корректно, дан юридически грамотный анализ кейса.

«4»: Допущены неточности в таблице или анализе.

«3»: Таблица заполнена частично, анализ кейса поверхностный.

«2»: Задания не выполнены.

Тема 1.3. Организация документооборота в органах внутренних дел

Практическое занятие № 9

Тема: Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.

Цель: Научиться понимать структуру номенклатуры дел и правильно формулировать заголовки дел.

Материалы: ПК, образец номенклатуры дел, перечень типовых документов со сроками хранения.

Задания:

1. Анализ структуры: Изучите образец номенклатуры дел и письменно объясните значение каждой графы.

2. Формулировка заголовков: Для перечня документов (приказы по основной деятельности, обращения граждан, журналы учета) сформулируйте правильные заголовки дел для внесения в номенклатуру, указав срок хранения.

Контрольные вопросы:

1. Для чего нужна номенклатура дел?
2. Чем типовая номенклатура отличается от конкретной?
3. Что означают отметки «ДМН» и «ЭПК»?

Критерии оценки:

«5»: Структура проанализирована верно, заголовки сформулированы в полном соответствии с правилами.

«4»: Допущены 1-2 неточности в формулировках заголовков.

«3»: Заголовки сформулированы неполно или неверно определены сроки хранения.

«2»: Задания не выполнены.

Практическое занятие № 10

Тема: Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».

Цель: Получить навыки группировки документов в дела и понимание процесса экспертизы ценности.

Материалы: ПК, образец номенклатуры, подборка учебных документов, папки.

Задания:

1. Формирование дела: Из подборки документов отберите те, что относятся к одному заголовку номенклатуры. Расположите их в хронологическом порядке и сгруппируйте переписку.

2. Экспертиза ценности: Опишите ваши решения и действия в отношении двух дел: «Переписка по хозяйственным вопросам» (срок хранения 5 лет, истек) и «Приказы по основной деятельности» (срок хранения постоянный).

Контрольные вопросы:

1. Какие документы нельзя подшивать в одно дело?
2. Что такое «Экспертная комиссия» и каковы ее функции?
3. Каков порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения?

Критерии оценки:

«5»: Дело сформировано правильно, решение по экспертизе ценности юридически

обосновано.

«4»: Допущены незначительные ошибки при формировании дела.

«3»: Документы сгруппированы, но с нарушением хронологии, решение по экспертизе неполное.

«2»: Задания не выполнены.

Практическое занятие № 11

Тема: Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.

Цель:

Образовательная: Сформировать у студентов целостное представление о процессе полного оформления дела, его элементах и их назначении.

Практическая: Отработать практические навыки по систематизации документов, нумерации листов, подшивке дела, составлению внутренней описи и листа-заверителя, а также заполнению обложки дела в соответствии с архивными правилами.

Воспитательная: Воспитать у студентов чувство ответственности, аккуратности и точности при работе со служебной документацией.

Материалы и оборудование (на каждого студента/пару студентов):

1. Учебное дело: Неподшитая папка, содержащая 15-25 учебных документов (например, рапорты, справки, письма, докладные записки за определенный период).
2. Папка-картонаж (твердая обложка): Для подшивки дела, формат А4.
3. Инструменты: Дырокол, игла с большим ушком (цыганская), прочные нитки (шпагат или суровая нить), простой карандаш, синяя или черная шариковая ручка.
4. Бланки (распечатанные):
 - Бланк обложки дела (Форма 26).
 - Бланк внутренней описи документов дела.
 - Бланк листа-заверителя дела.
5. Методические материалы: Краткая инструкция по оформлению дела, образец готового, правильно оформленного дела.

Ход работы:

1. Организационный момент и инструктаж (10 мин): Преподаватель проверяет готовность студентов, проводит обязательный инструктаж по технике безопасности при работе с колющими и режущими предметами (игла, дырокол).
2. Теоретическая часть (15 мин): Преподаватель объясняет цели и задачи работы. Дает

определения понятиям «оформление дела», «полное» и «частичное» оформление. Демонстрирует на готовом образце все элементы оформления: обложку, внутреннюю опись, лист-заверитель, правильную подшивку и нумерацию. Объясняет назначение каждого элемента.

3. Самостоятельная работа студентов (55 мин): Студенты получают материалы и приступают к выполнению заданий по шагам, руководствуясь методическими указаниями. Преподаватель консультирует студентов в процессе работы.

4. Подведение итогов и оценка (10 мин): Студенты сдают готовые оформленные дела. Преподаватель проверяет качество выполнения, задает контрольные вопросы, выставляет и комментирует оценки.

Задания (выполняются последовательно):

Задание 1. Систематизация и нумерация листов дела.

1. Извлеките все документы из учебной папки.
2. Проверьте правильность их группировки в дело. Расположите документы в хронологическом порядке (по дате регистрации). Если есть переписка, сгруппируйте ее по принципу «запрос-ответ».

3. Пронумеруйте все листы дела (кроме внутренней описи и листа-заверителя). Нумерация производится арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

Задание 2. Составление внутренней описи документов дела.

1. Возьмите бланк «Внутренняя опись».
2. Последовательно внесите в опись все документы, находящиеся в деле, с указанием их порядковых номеров, индексов (номеров), дат, заголовков и номеров листов в деле.
3. По завершении составьте итоговую запись о количестве документов и листов описи. Подпишите опись с указанием должности и расшифровки подписи.

Задание 3. Составление листа-заверителя дела.

1. Возьмите бланк «Лист-заверитель дела».
2. Заполните его: укажите цифрами и прописью количество пронумерованных листов в деле. Укажите наличие внутренней описи, если она есть.
3. Подпишите лист-заверитель, указав должность и дату составления.

Задание 4. Подшивка дела.

1. Сложите документы в ровную стопку. Сверху положите заполненную внутреннюю опись, снизу – заполненный лист-заверитель.
2. Поместите стопку документов в твердую обложку (папку-картонаж).
3. С помощью дырокола или шила сделайте 4 прокола.

4. Прошейте дело прочной нитью через все проколы. Концы нити выведите на обратную сторону обложки, завяжите узлом. Оставьте концы нити свободными (около 4-5 см).

Задание 5. Оформление обложки дела.

1. Возьмите бланк обложки и аккуратно наклейте его на лицевую сторону папки-картонажа (или заполните реквизиты прямо на обложке, если она типографская).

2. Заполните все реквизиты обложки чернилами (пастой):

- Наименование организации и структурного подразделения.
- Индекс дела (по номенклатуре).
- Заголовок дела (по номенклатуре).
- Крайние даты документов в деле (дата самого раннего и самого позднего документа).
- Количество листов (согласно листу-заверителю).
- Срок хранения дела (по номенклатуре).
- Архивный шифр (остается пустым).

Контрольные вопросы:

1. Почему нумерация листов в деле производится простым карандашом, а не ручкой?
2. В чем заключается основное отличие полного оформления дела от частичного, и для каких дел применяется полное оформление?
3. Каково назначение листа-заверителя и внутренней описи?
4. Как изменился бы процесс оформления, если бы дело содержало документы с грифом «Секретно»? (Укажите 2-3 отличия).

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Все задания выполнены в полном объеме, аккуратно и в точном соответствии с инструкцией. Документы систематизированы правильно, нумерация без ошибок. Все бланки (опись, заверитель, обложка) заполнены грамотно, без помарок и исправлений. Дело прошито ровно и крепко. Студент дает полные, развернутые и юридически грамотные ответы на все контрольные вопросы.

«Хорошо» (4 балла): Задания выполнены полностью, но допущены 1-2 незначительные ошибки или неточности (например, мелкие помарки в заполнении бланков, не совсем ровная подшивка, пропуск одного документа во внутренней описи). Студент дает правильные, но не всегда полные ответы на контрольные вопросы.

«Удовлетворительно» (3 балла): Задания выполнены, но допущены существенные ошибки (например, нарушена хронология документов, неправильно подсчитано количество листов, неверно указаны крайние даты, не заполнены все реквизиты на

обложке). Студент демонстрирует общее понимание процесса, но путается в деталях и не может четко ответить на все контрольные вопросы.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Задания не выполнены или выполнены с грубейшими нарушениями технологии (например, дело не прошито, листы не пронумерованы, обложка не заполнена). Студент не понимает назначения выполняемых действий и не может ответить на контрольные вопросы.

Тема 1.4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел

Практическое занятие № 12 -14(блок практических занятий)

Тема: Навыки работы с секретными документами.

Практическое занятие № 12: Прием, учет и хранение секретных документов

Тема: Алгоритм действий сотрудника при поступлении, первичной обработке, учете и размещении на хранение секретных документов.

Цель:

Образовательная: Изучить порядок приема, вскрытия пакетов, регистрации и хранения документов с грифами «Секретно» и «Совершенно секретно».

Практическая: Сформировать устойчивые навыки проверки целостности упаковки, регистрации документов в журналах учета, правильного размещения в сейфе и его опечатывания.

Воспитательная: Воспитать предельное внимание, личную ответственность и исполнительскую дисциплину.

Материалы и оборудование:

1. Учебные пакеты: Несколько запечатанных конвертов (пакетов), опечатанных учебной печатью, с реестром и макетами секретных документов внутри.

2. Макеты секретных документов: Распечатанные листы с текстом, имеющие все необходимые учебные реквизиты: гриф секретности («Секретно»), регистрационный номер, номер экземпляра, пункт перечня, отметку об исполнителе.

3. Макеты журналов учета: Журнал учета пакетов, журнал учета входящих секретных документов (учебный аналог формы 8).

4. Оборудование: Учебный сейф (металлический шкаф с замком), устройства для опечатывания (плашки с гравировкой, шпагат, пластилин/мастика), канцелярский нож.

Ход работы:

1. Инструктаж (15 мин): Преподаватель напоминает общие положения режима секретности. Категорически запрещает любые разговоры, не относящиеся к выполнению задания. Объясняет порядок действий и демонстрирует всю процедуру от начала до конца на одном из пакетов.

2. Самостоятельная работа (65 мин): Студенты делятся на пары. Один исполняет роль «сотрудника РСП (режимно-секретного подразделения)», другой — «исполнителя». Они поочередно получают от преподавателя («фельдъегеря») учебные пакеты и выполняют задания.

3. Подведение итогов (10 мин): Проверка правильности записей в журналах, качества опечатывания сейфов.

Задания:

1. Задание 1 (Прием пакета): Получить у преподавателя запечатанный пакет. Проверить целостность упаковки, оттисков печатей, правильность адресации. Сделать запись о поступлении пакета в журнале учета пакетов.

2. Задание 2 (Вскрытие и сверка): Вскрыть пакет, не повредив печати. Извлечь содержимое. Сверить номера, количество листов и экземпляров документов с данными в сопроводительном письме (реестре).

3. Задание 3 (Регистрация документа): Зарегистрировать поступивший документ в «Журнале учета входящих секретных документов». Присвоить ему входящий номер, проставить штамп на документе с указанием этого номера и даты.

4. Задание 4 (Размещение на хранение и опечатывание): Поместить документ и рабочую тетрадь (если есть) в сейф. Закрыть сейф на ключ. Опечатать сейф с помощью шпагата и плашки с пластилином. Предъявить результат преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Что вы будете делать, если при приеме пакета обнаружите, что его упаковка повреждена или оттиск печати нечеткий?

2. Каковы ваши действия, если после вскрытия пакета обнаружится несоответствие количества листов документа данным в реестре?

3. Почему вскрывать пакет нужно так, чтобы не повредить печати?

Практическое занятие № 13: Создание секретных документов и работа с ними

Тема: Порядок изготовления, учета и использования секретных документов и рабочих тетрадей.

Цель:

Образовательная: Изучить требования, предъявляемые к оформлению реквизитов

секретного документа, и правила ведения записей в секретных рабочих тетрадях.

Практическая: Научиться правильно оформлять гриф секретности и другие служебные отметки на создаваемом документе; делать выписки из секретных документов в рабочую тетрадь.

Воспитательная: Развить навыки аккуратности, точности и самоконтроля при создании документов ограниченного доступа.

Материалы и оборудование:

1. Макеты секретных документов (из ПЗ №12).
2. Макеты бланков: Чистые листы с проставленными сверху полями для грифа секретности, номера экземпляра и т.д.
3. Макеты секретных рабочих тетрадей: Пронумерованные, прошнурованные и опечатанные тетради (1 на студента).
4. Сейфы, печатающие устройства.

Ход работы:

1. Инструктаж (10 мин): Преподаватель объясняет правила оформления реквизитов секретного документа и ведения рабочих тетрадей. Особое внимание уделяется тому, что каждый созданный лист (даже черновик) подлежит учету.

2. Самостоятельная работа (70 мин): Студенты вскрывают свои опечатанные сейфы, делают запись о вскрытии. Выполняют задания.

3. Подведение итогов (10 мин): Преподаватель проверяет правильность оформления созданных документов и записей в тетрадях. Студенты помещают все материалы обратно в сейф и снова его опечатывают.

Задания:

1. Задание 1 (Работа с тетрадью): Вскройте сейф. Получите из него макет секретного документа, поступившего на прошлом занятии. Сделайте краткие выписки из него в свою рабочую тетрадь. Обязательно укажите, из какого документа (его номер и дата) сделаны выписки.

2. Задание 2 (Создание черновика): На обычном листе бумаги напишите черновик ответа на полученный документ (2-3 предложения). На этом черновике в правом верхнем углу обязательно проставьте гриф секретности («Секретно») и подпись.

3. Задание 3 (Создание чистовика): Возьмите макет бланка для секретных документов. Перепечатайте (перепишите) на него текст с черновика. Заполните на чистовике все служебные реквизиты:

- Гриф секретности.
- Номер экземпляра (укажите «Экз. № 1»).

- Пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию (укажите любой вымышленный номер).
- Адресата, подпись, дату, исполнителя.

4. Задание 4 (Учет): Учтите созданный вами чистовик и черновик в специальном разделе журнала учета (или на отдельном листе учета). Поместите все документы (входящий, ваш чистовик, ваш черновик) и рабочую тетрадь в сейф. Опечатайте сейф.

Контрольные вопросы:

1. Какие обязательные реквизиты, помимо грифа секретности, должен содержать секретный документ?
2. Можно ли использовать для работы с секретными сведениями обычную студенческую тетрадь? Почему?
3. Что нужно сделать с черновиком после печати чистового варианта секретного документа?

Практическое занятие № 14: Передача, уничтожение секретных документов и ответственность

Тема: Порядок внутренней передачи документов, уничтожения черновиков и ответственность за нарушение режима секретности.

Цель:

Образовательная: Изучить процедуру передачи документов между исполнителями и порядок уничтожения материалов. Систематизировать знания о видах ответственности за утрату или разглашение секретных сведений.

Практическая: Научиться оформлять передачу документа в журнале учета, составлять акт на уничтожение и решать практические задачи по квалификации нарушений.

Воспитательная: Сформировать глубокое осознание правовых последствий небрежного обращения с секретными документами.

Материалы и оборудование:

1. Все макеты документов, созданные на прошлых занятиях.
2. Макеты журналов учета.
3. Макеты актов на уничтожение документов.
4. Учебный шредер (обязательно!).
5. Карточки с ситуационными задачами (кейсами).

Ход работы:

1. Инструктаж и теоретическая часть (20 мин): Преподаватель объясняет порядок передачи и уничтожения документов. Кратко, но емко доводит информацию о

дисциплинарной и уголовной ответственности (ст. 283, 284 УК РФ).

2. Практическая работа (50 мин): Студенты выполняют задания по передаче и уничтожению макетов.

3. Решение кейсов и подведение итогов (20 мин): Студенты решают ситуационные задачи. Преподаватель оценивает работу за весь блок из трех занятий.

Задания:

1. Задание 1 (Внутренняя передача): Вскройте сейф. Найдите созданный вами на прошлом занятии чистовик документа. Сделайте в «Журнале учета» запись о его передаче другому студенту (вашему соседу). Сосед должен расписаться в графе о получении документа.

2. Задание 2 (Составление акта на уничтожение): Возьмите созданный вами черновик. Заполните на него «Акт о выделении к уничтожению документов». В акте укажите наименование документа (черновик), его гриф, количество листов.

3. Задание 3 (Уничтожение): После проверки акта преподавателем, с его разрешения, уничтожьте черновик с помощью shreddera. На акте сделайте отметку об уничтожении.

4. Задание 4 (Решение кейса): Получите у преподавателя карточку с ситуацией (например: «Сотрудник после работы обнаружил, что забыл в незапертом столе рабочую тетрадь для секретных записей. Ваши действия и возможные последствия?»). Дайте письменный или устный ответ.

Контрольные вопросы:

1. Можно ли передать секретный документ коллеге, просто отдав его в руки? Как правильно оформляется передача?

2. Зачем составляется акт на уничтожение, если документ все равно физически уничтожается?

3. В чем разница между утратой и разглашением сведений, составляющих государственную тайну?

Критерии оценки (общие для блока практических занятий № 12-14):

«Отлично» (5 баллов): Все практические действия (регистрация, опечатывание, создание, уничтожение) выполнены четко, уверенно, без ошибок и в строгом соответствии с алгоритмом. Все учебные документы и записи в журналах оформлены аккуратно и без помарок. Студент демонстрирует глубокое понимание темы, дает полные и аргументированные ответы на все контрольные вопросы и правильно решает кейс.

«Хорошо» (4 балла): Все практические действия выполнены, но допущены 1-2 незначительные ошибки или процедурные неточности (например, не совсем правильная запись в журнале, неаккуратное опечатывание), которые были исправлены после

замечания. Ответы на вопросы верные, но не всегда развернутые.

«Удовлетворительно» (3 балла): Студент выполнил основные действия, но допускал существенные ошибки, требовал постоянных подсказок и контроля со стороны преподавателя. Записи в журналах и документах содержат ошибки. Ответы на контрольные вопросы поверхностные, кейс решен с грубыми ошибками.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Студент не смог самостоятельно выполнить ключевые действия (например, не смог зарегистрировать документ или правильно заполнить акт). Продемонстрировал грубые нарушения «режима секретности» (оставил документ на столе, не опечатал сейф). Не может ответить на контрольные вопросы.

Тема 1.5. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства

Практическое занятие № 15 -17 (блок практических занятий)

Тема: Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников

Практическое занятие № 15: Реагирование на утечку служебной информации ограниченного распространения («ДСП»)

Тема: Алгоритм действий сотрудника при обнаружении нарушения правил обращения с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования».

Цель:

Образовательная: Изучить правовые и дисциплинарные последствия небрежного хранения документов «ДСП».

Практическая: Отработать первичные действия сотрудника: фиксация факта нарушения, доклад руководству, составление официального рапорта.

Воспитательная: Сформировать понимание, что даже «незначительное» нарушение служебной дисциплины требует немедленной и правильной реакции.

Материалы и оборудование:

1. Учебная аудитория, имитирующая служебный кабинет (столы, стулья, телефон).
2. Учебный макет документа: папка с несколькими листами, на обложке которой четко написано «Для служебного пользования».
3. Бланки для написания рапорта или чистые листы бумаги.
4. Инструкция-памятка «Первичные действия при обнаружении нарушений режима секретности».

Ход работы:

1. Инструктаж (15 мин): Преподаватель объясняет, что такое информация «ДСП», чем

она отличается от гостайны, и какие риски несет ее утечка (срыв операции, компрометация источников, дисциплинарная ответственность). Объявляется легенда и роли.

2. Деловая игра (60 мин): Студенты делятся на группы по 3 человека:

Сотрудник 1 («Нарушитель»): Получает задачу имитировать спешку и «забыть» папку «ДСП» на столе, уходя из кабинета.

Сотрудник 2 («Обнаруживший»): Его задача — войти в кабинет после ухода «Нарушителя» и действовать по инструкции.

Сотрудник 3 («Руководитель»): Находится за своим столом и принимает доклад от «Обнаружившего».

3. Подведение итогов (15 мин): Разбор действий каждой группы. Обсуждение типичных ошибок.

Задание (Сценарий для деловой игры):

Рабочий день окончен. Сотрудник 1 («Нарушитель»), собираясь домой, оставляет на своем столе папку с пометкой «ДСП». Сотрудник 2 («Обнаруживший»), задержавшийся на работе, заходит в кабинет и видит оставленную папку на пустом столе.

Задача для Сотрудника 2: Продемонстрировать правильный алгоритм действий.

Шаг 1. Физическое устранение нарушения: Немедленно забрать папку со стола и поместить ее в запираемый ящик стола или сейф, чтобы исключить доступ к ней посторонних лиц.

Шаг 2. Устный доклад: Немедленно доложить о факте обнаружения своему непосредственному руководителю (Сотрудник 3) по телефону или лично. Критически важно: не звонить «нарушителю» с целью «предупредить по-дружески».

Шаг 3. Письменная фиксация: По указанию руководителя написать подробный рапорт на его имя, в котором изложить: когда, где и при каких обстоятельствах был обнаружен документ; какие меры были приняты.

Контрольные вопросы:

1. Почему первым действием должен быть доклад руководителю, а не звонок коллеге, оставившему документ?

2. Какова цель составления письменного рапорта в данной ситуации?

3. Какие дисциплинарные последствия могут наступить для сотрудника, оставившего документ «ДСП»?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Студент продемонстрировал точное и уверенное выполнение всех трех шагов алгоритма. Рапорт составлен грамотно, по существу и без лишней

информации.

«Хорошо» (4 балла): Алгоритм в целом соблюден, но допущена небольшая неточность (например, сначала позвонил руководителю, а потом убрал папку) или рапорт составлен с мелкими недочетами.

«Удовлетворительно» (3 балла): Студент понимает необходимость действовать, но путается в последовательности, его действия неуверенны. Рапорт написан, но не отражает всей сути произошедшего.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Студент продемонстрировал неверный алгоритм действий (например, позвонил «нарушителю», оставил папку на месте, не доложил руководству).

Практическое занятие № 16: Реагирование на утечку персональных данных

Тема: Алгоритм действий сотрудника при непреднамеренной утечке персональных данных.

Цель:

Образовательная: Изучить основы ФЗ-152 «О персональных данных» и ответственность за его нарушение.

Практическая: Отработать действия при технической ошибке, повлекшей утечку данных, включая доклад, составление объяснительной и участие в первичных мерах по минимизации ущерба.

Воспитательная: Сформировать осознание высокой степени ответственности при работе с личными данными граждан и коллег.

Материалы и оборудование:

1. Компьютеры с имитацией почтового клиента.
2. Макет документа: файл MS Word или Excel с таблицей «Список сотрудников для награждения», содержащей вымышленные ФИО, должности, домашние адреса и телефоны.
3. Бланки для написания объяснительной записки.

Ход работы:

1. Инструктаж (15 мин): Преподаватель объясняет, что такое персональные данные, почему их защита важна, и какая ответственность (вплоть до административной) предусмотрена за их разглашение. Объявляется легенда.

2. Деловая игра (60 мин): Студенты работают индивидуально или в парах (один — «виновник», второй — «руководитель»).

3. Подведение итогов (15 мин): Разбор действий, обсуждение возможных последствий

такой утечки для ОВД и для граждан, чьи данные утекли.

Задание (Сценарий для деловой игры):

Сотрудник отдела кадров (студент) готовит список личного состава для представления к награждению. Список содержит персональные данные (ФИО, адрес, телефон). По ошибке (опечатка в адресе электронной почты) он отправляет этот файл не в вышестоящий орган, а на сторонний, неизвестный e-mail. Через минуту он осознает свою ошибку.

Задача для студента: Продемонстрировать правильный алгоритм действий.

Шаг 1. Не паниковать и не пытаться скрыть: Категорически запрещается пытаться самостоятельно «отозвать письмо» или делать вид, что ничего не произошло.

Шаг 2. Немедленный доклад: Сразу же доложить о случившемся непосредственному руководителю, максимально честно и полно изложив ситуацию: какой файл, какие данные, на какой адрес был отправлен.

Шаг 3. Информирование ответственных: По указанию руководителя, проинформировать о случившемся подразделение информационных технологий и защиты информации.

Шаг 4. Письменная фиксация: Написать подробную объяснительную записку на имя руководителя с изложением всех обстоятельств произошедшего.

Контрольные вопросы:

1. Почему попытка самостоятельно «отозвать письмо» или скрыть факт утечки является грубейшей ошибкой?

2. Какие подразделения, помимо вашего прямого начальника, должны быть поставлены в известность об утечке персональных данных?

3. Чем объяснительная записка отличается от рапорта?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Студент немедленно «доложил» о ситуации, четко изложив суть. Правильно определил круг лиц для информирования. Объяснительная записка составлена грамотно и по существу.

«Хорошо» (4 балла): Студент доложил, но с некоторой задержкой или не совсем четко. Объяснительная записка составлена, но с недочетами.

«Удовлетворительно» (3 балла): Студент продемонстрировал панику, пытался предпринять неверные действия, но в итоге доложил о случившемся.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Студент попытался скрыть факт утечки, не доложил руководству.

Практическое занятие № 17: Реагирование на угрозу компрометации государственной тайны

Тема: Первичные действия сотрудника при обнаружении признаков несанкционированного доступа к носителям сведений, составляющих государственную тайну.

Цель:

Образовательная: Изучить правовые последствия (ст. 283, 284 УК РФ) и чрезвычайный характер инцидентов, связанных с гостайной.

Практическая: Отработать алгоритм экстренного реагирования: обеспечение неприкосновенности места происшествия, немедленный доклад в дежурную часть и руководству, действия до прибытия оперативной группы.

Воспитательная: Сформировать высочайший уровень бдительности и понимание персональной уголовной ответственности.

Материалы и оборудование:

1. Имитация режимного помещения.
2. Учебный сейф (металлический шкаф) с навешенной учебной печатью на плашке.

Дополнительный реквизит: сорванная или поврежденная печать, царапины на замке.

3. Телефон для имитации звонка в дежурную часть.

Ход работы:

1. Инструктаж (20 мин): Преподаватель доводит до студентов крайнюю серьезность темы. Цитируются статьи УК РФ. Объясняется, что любая нештатная ситуация с сейфом или секретными документами рассматривается как чрезвычайное происшествие.

2. Деловая игра (50 мин): Студенты по одному вызываются в «режимное помещение» для выполнения сценария.

3. Подведение итогов (20 мин): Детальный разбор действий каждого студента. Преподаватель подчеркивает, что в данной ситуации лучше «перебдеть, чем недобдеть».

Задание (Сценарий для деловой игры):

Сотрудник, имеющий допуск к гостайне, приходит утром на работу. Подойдя к своему сейфу, где хранятся секретные документы, он обнаруживает, что печать на сейфе сорвана и валяется на полу (или замок имеет свежие царапины, свидетельствующие о попытке взлома).

Задача для студента: Продемонстрировать единственно верный алгоритм действий.

Шаг 1. Ничего не трогать: Категорически запрещается прикасаться к сейфу, печати, пытаться открыть сейф и проверить наличие документов. Место происшествия должно остаться неприкосновенным.

Шаг 2. Изоляция помещения: Немедленно выйти из кабинета, закрыть дверь на ключ. Ограничить доступ в помещение для всех лиц.

Шаг 3. Доклад в дежурную часть: С ближайшего телефона немедленно позвонить в дежурную часть ОВД и доложить о ЧП (обнаружение признаков несанкционированного доступа к хранилищу секретных документов). Сообщить свою фамилию, должность, номер кабинета.

Шаг 4. Доклад руководству: Сразу после звонка в ДЧ, доложить о случившемся своему непосредственному руководителю и (если известно) руководителю режимно-секретного подразделения.

Шаг 5. Ожидание: Находиться вблизи кабинета, никого не впускать до прибытия следственно-оперативной группы и ответственных лиц. Готовиться к написанию подробного рапорта.

Контрольные вопросы:

1. Почему в данной ситуации первый звонок должен быть именно в дежурную часть, а не начальнику?
2. Объясните, почему нельзя трогать поврежденный замок или сорванную печать.
3. Какие подразделения ОВД, скорее всего, прибудут на место такого ЧП?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Студент продемонстрировал хладнокровие и абсолютную точность в выполнении алгоритма. Все шаги выполнены в правильной последовательности, доклад в «ДЧ» был четким и по существу.

«Хорошо» (4 балла): Алгоритм в целом верный, но нарушена последовательность докладов (например, сначала позвонил начальнику, потом в ДЧ) или студент проявил намерение прикоснуться к объектам, но вовремя остановился.

«Удовлетворительно» (3 балла): Студент растерялся, но в итоге принял верное решение о необходимости доклада. Его действия были хаотичными, но не привели к нарушению целостности места происшествия.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Студент прикоснулся к сейфу, попытался его открыть, не доложил в ДЧ, т.е. совершил действия, которые в реальной ситуации могли бы уничтожить улики и привести к тяжким последствиям.

Тема 1.6. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.

Практическое занятие № 18

Тема: Виды ответственности за нарушение режима секретности.

Цель:

Образовательная: Систематизировать знания о дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за нарушения установленного порядка обращения с информацией ограниченного доступа, включая сведения, составляющие государственную тайну.

Практическая: Сформировать навык юридической квалификации деяний, связанных с нарушением режима секретности; научиться разграничивать дисциплинарный проступок, административное правонарушение и преступление; аргументированно обосновывать свою позицию со ссылкой на конкретные нормы права.

Воспитательная: Сформировать глубокое осознание личной ответственности и правовых последствий за любые действия или бездействие, которые могут привести к утечке служебной информации.

Материалы и оборудование:

1. Персональные компьютеры (с текстовым редактором для заполнения таблицы) или бумага и ручки.

2. Нормативная база (распечатки или электронные версии):

- Уголовный кодекс РФ (статьи 283 «Разглашение государственной тайны», 283.1 «Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну», 284 «Утрата документов, содержащих государственную тайну»).
- Кодекс РФ об административных правонарушениях (статьи 13.11 «Нарушение законодательства РФ в области персональных данных», 13.14 «Разглашение информации с ограниченным доступом»).
- Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел РФ...» (статьи о служебной дисциплине).
- Дисциплинарный устав органов внутренних дел РФ (понятие грубого нарушения служебной дисциплины).

3. Карточки с ситуационными задачами (кейсами) — по 1 на каждую группу студентов.

Ход работы:

1. Организационный момент (5 мин): Проверка готовности студентов к занятию.

2. Актуализация знаний (15 мин): Фронтальный опрос.

- Какие виды юридической ответственности вы знаете?
- В чем принципиальное отличие преступления от дисциплинарного проступка?
- Что является объектом преступлений, предусмотренных статьями 283 и 284 УК РФ?

3. Изучение нормативной базы и постановка задачи (15 мин): Преподаватель кратко

комментирует ключевые диспозиции указанных статей УК РФ и КоАП РФ, обращая особое внимание студентов на такие понятия, как форма вины (умысел/неосторожность), наступившие последствия и субъект правонарушения/преступления. Студенты делятся на малые группы (3-4 человека). Каждая группа получает карточку с 3-4 ситуационными задачами. Задача — проанализировать каждую ситуацию и заполнить итоговую таблицу.

4. Самостоятельная работа в группах (40 мин): Студенты обсуждают кейсы, работают с нормативными актами и заполняют таблицу, квалифицируя деяния и подбирая правовое обоснование.

5. Обсуждение результатов и подведение итогов (15 мин): Каждая группа представляет решение одного из кейсов. Организуется общее обсуждение. Преподаватель комментирует и исправляет ошибки, выставляет оценки.

Задание:

Проанализируйте представленные ситуации. Для каждой ситуации определите вид юридической ответственности, к которому может быть привлечен сотрудник. Результаты анализа оформите в виде таблицы.

№ ситуации	Краткое описание нарушения	Вид ответственности (дисциплинарная, административная, уголовная)	Правовое обоснование (статья НПА и краткое пояснение, почему именно она)
(ПРИМЕР)	Сотрудник забыл закрыть сейф с документами "ДСП" и ушел на обед. Утечки информации не произошло.	Дисциплинарная	Дисциплинарный устав ОВД РФ. Нарушение служебной дисциплины, не повлекшее тяжких последствий.
1			
2			
3			
4			

Ситуационные задачи (кейсы) для анализа:

Ситуация 1: Инспектор по делам несовершеннолетних, составляя отчет, скопировал на личную, незащищенную флеш-карту список неблагополучных семей района с указанием их адресов, составов семей и причин постановки на учет. По дороге домой он потерял эту флеш-карту.

Ситуация 2: Оперативник уголовного розыска в разговоре за ужином с супругой, желая поделиться трудностями на работе, подробно рассказал о деталях проводимой секретной оперативно-розыскной операции по задержанию организованной преступной группы, назвав имена фигурантов и время проведения захвата.

Ситуация 3: Сотрудник штаба, имеющий допуск к государственной тайне, по неосторожности оставил в принтере черновик документа с грифом «Секретно». Черновик был обнаружен уборщицей, которая, не придав ему значения, выбросила его в общую корзину для мусора. Документ был безвозвратно утрачен вместе с остальным мусором.

Ситуация 4: Сотрудник пресс-службы УМВД, готовя публикацию для сайта, случайно выложил в открытый доступ фотографию из дежурной части, на которой был отчетливо виден монитор компьютера с открытой базой данных зарегистрированных заявлений граждан, где читались их ФИО и адреса проживания.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается ключевое отличие составов преступлений, предусмотренных ст. 283 УК РФ («Разглашение...») и ст. 284 УК РФ («Утрата...»)? Назовите форму вины для каждого состава.
2. Может ли одно и то же действие сотрудника повлечь одновременно и дисциплинарную, и уголовную ответственность? Приведите пример.
3. Что понимается под «грубым нарушением служебной дисциплины» в ОВД и какое максимальное взыскание за него предусмотрено?
4. Почему для квалификации деяния по ст. 283 УК РФ не обязательно наступление каких-либо вредных последствий, а достаточно самого факта того, что сведения стали достоянием посторонних лиц?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Все ситуации квалифицированы абсолютно верно. Правовое обоснование дано точно, со ссылкой на конкретную статью (часть, пункт) нормативного акта. Студент демонстрирует глубокое понимание различий между составами, дает полные и аргументированные ответы на контрольные вопросы.

«Хорошо» (4 балла): Правильно квалифицировано не менее 3-х ситуаций. В правовом обосновании могут быть незначительные неточности, либо студент путается в номерах статей, но в целом логика рассуждений верна. Ответы на контрольные вопросы правильные, но не всегда достаточно развернутые.

«Удовлетворительно» (3 балла): Правильно квалифицировано не менее 2-х ситуаций. Студент испытывает трудности в разграничении смежных составов (например, путает

дисциплинарную и уголовную ответственность при утрате документов). Обоснование слабое. Ответы на контрольные вопросы поверхностные.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Правильно квалифицирована одна или ни одной ситуации. Студент не ориентируется в нормативной базе, не может отличить проступок от преступления в контексте темы занятия. Ответы на контрольные вопросы отсутствуют или неверны.

Практическое занятие № 19

Тема: Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной.

Цель:

Образовательная: Изучить специфику применения норм Уголовно-процессуального кодекса РФ при расследовании дел, связанных с государственной тайной, включая особый порядок оформления документов и привлечения участников.

Практическая: Сформировать навыки правильного оформления процессуальных документов с грифами секретности; научиться составлять подписку о неразглашении данных предварительного расследования с учетом специфики гостайны; анализировать процессуальные ситуации, требующие специальных мер защиты.

Воспитательная: Закрепить понимание высочайшей степени ответственности следователя (дознателя) и других участников процесса при работе с секретной информацией в рамках уголовного дела.

Материалы и оборудование:

1. Персональные компьютеры с текстовым редактором или бумага и ручки.
2. Нормативная база (распечатки или электронные версии):
 - Уголовно-процессуальный кодекс РФ (статьи 161 «Недопустимость разглашения данных предварительного расследования», 166 «Протокол следственного действия», 241 «Гласность», п.2 ч.2 – основания для закрытого судебного разбирательства).
 - Закон РФ «О государственной тайне».
 - Ведомственные инструкции, регламентирующие порядок ведения секретного делопроизводства в ОВД (упоминаются как основание для действий).
3. Учебные макеты и бланки:
 - Макет «Протокол допроса свидетеля» (стандартный бланк без грифов).
 - Бланк «Подписка о неразглашении данных предварительного расследования».
 - Карточки с ситуационной задачей (кейсом).

Ход работы:

1. Организационный момент (5 мин): Проверка готовности, постановка целей занятия.
2. Актуализация знаний и теоретический блок (20 мин): Преподаватель проводит экспресс-опрос по предыдущим темам (что такое гостайна, грифы секретности, ответственность). Затем объясняет ключевые процессуальные особенности:
 - Все материалы дела, содержащие гостайну, засекречиваются.
 - К участию в деле (адвокаты, эксперты, специалисты, переводчики, понятые) допускаются только лица, имеющие соответствующий допуск к гостайне.
 - Со всех участников в обязательном порядке берется подписка о неразглашении сведений, составляющих гостайну.
 - Судебные заседания по таким делам проходят в закрытом режиме.
3. Постановка задачи и работа в малых группах (50 мин): Студенты делятся на группы. Каждая группа получает комплект бланков и приступает к выполнению практических заданий.
4. Обсуждение и подведение итогов (15 мин): Группы представляют свои решения. Преподаватель организует обсуждение, комментирует допущенные ошибки, подводит итог занятия и всего блока тем.

Задания:

Задание 1. Оформление секретного процессуального документа.

Вам предоставлен стандартный макет «Протокол допроса свидетеля». По легенде, в ходе допроса свидетель дал показания, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

Ваша задача: Превратить стандартный процессуальный документ в секретный. Для этого необходимо:

1. В правом верхнем углу протокола правильно оформить гриф секретности (например, «Секретно»), указать номер экземпляра («Экз. № 1») и вымышленный пункт перечня, на основании которого сведения отнесены к гостайне.
2. В «шапке» протокола после его наименования сделать отметку «(содержащий сведения, составляющие государственную тайну)».
3. В конце протокола, перед подписями, внести запись от руки следователя о том, что участники допроса (свидетель, адвокат) предупреждены об уголовной ответственности за разглашение государственной тайны по ст. 283 УК РФ.

Задание 2. Составление подписки о неразглашении.

Для расследования дела вам необходимо привлечь специалиста-криминалиста для проведения экспертизы. Специалист имеет допуск к гостайне.

Ваша задача: Составить для этого специалиста «Подписку о неразглашении данных

предварительного расследования».

1. Заполните бланк, указав вымышленные данные следователя и специалиста.
2. В тексте подписки обязательно сделайте акцент на том, что специалист предупреждается об ответственности не только по ст. 310 УК РФ (Разглашение данных предварительного расследования), но и по ст. 283 УК РФ (Разглашение государственной тайны). Это ключевое отличие от стандартной подписки.

Задание 3. Анализ процессуальной ситуации (кейс).

Следователю необходимо провести обыск в квартире лица, обвиняемого в шпионаже. Есть основания полагать, что в квартире хранятся документы, содержащие государственную тайну.

Ваша задача: Письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Какие специальные требования предъявляются к понятым, которые будут участвовать в данном обыске?
2. Как должны быть упакованы и опечатаны изъятые в ходе обыска секретные документы? Чем эта процедура будет отличаться от изъятия обычных предметов?
3. Какой гриф секретности будет присвоен протоколу обыска и почему?

Контрольные вопросы:

1. Почему судебное разбирательство по уголовным делам, связанным с гостайной, проводится в закрытом режиме? Назовите норму УПК РФ.
2. Может ли обвиняемый пригласить для своей защиты любого адвоката по своему выбору? Какие ограничения существуют?
3. В чем заключается особый порядок хранения вещественных доказательств, являющихся носителями государственной тайны, в рамках уголовного дела?
4. Что произойдет, если в ходе расследования обычного уголовного дела (например, об убийстве) будут обнаружены документы с грифом «Секретно»? Каков должен быть алгоритм действий следователя?

Критерии оценки:

«Отлично» (5 баллов): Все документы (протокол, подписка) оформлены в точном соответствии с требованиями секретного делопроизводства и УПК. Ответы на ситуационную задачу полные, юридически грамотные, со ссылками на нормы права. Студент демонстрирует уверенное владение материалом и дает четкие ответы на контрольные вопросы.

«Хорошо» (4 балла): Задания выполнены, но в оформлении документов допущены 1-2 несущественные ошибки (например, не указан номер экземпляра). Ответ на кейс в целом верный, но недостаточно аргументированный. Ответы на контрольные вопросы

правильные, но краткие.

«Удовлетворительно» (3 балла): Задания выполнены, но с существенными ошибками (например, неверно оформлен гриф секретности, в подписке не указана ст. 283 УК РФ). Ответ на кейс поверхностный. Студент плавает в контрольных вопросах, демонстрируя лишь общее понимание темы.

«Неудовлетворительно» (2 балла): Задания не выполнены или выполнены с грубейшими ошибками, искажающими суть процессуальных действий. Студент не может ответить на вопросы кейса и контрольные вопросы, что свидетельствует о неусвоении материала.

Терминологический диктант

Инструкция для преподавателя: Преподаватель зачитывает определение (текст после номера). Студенты должны записать под соответствующим номером только сам термин. Время на обдумывание и запись одного термина – 15-20 секунд.

1. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. - Документ
2. Обязательный элемент оформления официального документа. - Реквизит
3. Совокупность реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности. - Формуляр-образец
4. Стандартный лист бумаги с воспроизведенной постоянной информацией документа и местом для переменной. - Бланк
5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. - Документооборот
6. Документы, поступившие в организацию. - Входящие документы
7. Документы, отправляемые из организации. - Исходящие документы
8. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.- Регистрация
9. Словесное или цифро-буквенное обозначение документа, присваиваемое при регистрации.- Регистрационный номер (индекс)
10. Указание руководителя по исполнению документа, оформленное на самом документе.
- Резолюция
11. Реквизит, свидетельствующий о согласии должностного лица с содержанием документа.- Виза (согласования)
12. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности,

помещенных в отдельную обложку.- Дело

13. Процесс группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.- Формирование дела

14. Удостоверительное изображение из каучука или полимера, проставляемое на документах для придания им юридической силы.- Печать

15. Документ, подлинность которого не вызывает сомнения.- Аутентичный документ

16. Правовой акт, издаваемый руководителем органа в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.- Приказ

17. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.- Протокол

18. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.- Акт

19. Документ информационно-справочного характера, адресуемый руководителю и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.- Докладная записка

20. Документ, в котором должностное лицо излагает причины какого-либо события, факта, поступка.- Объяснительная записка

21. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.- Справка

22. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, организациями и частными лицами.- Служебное письмо

23. Письменный доклад особой формы в Вооруженных силах и ОВД.- Рапорт

24. Срочное сообщение, передаваемое по телефону и записываемое получателем.- Телефонограмма

25. Официальный документ, удостоверяющий личность владельца и содержащий сведения о его трудовой деятельности.-Трудовая книжка

26. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.- Номенклатура дел

27. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение.- Экспертиза ценности документов (ЭЦД)

28. Систематизированный перечень дел постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения, предназначенный для их учета и закрепления порядка расположения.- Опись дел

29. Лист, составляемый для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.- Лист-заверитель
30. Документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров, индексов и номеров листов, на которых они расположены.- Внутренняя опись
31. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.-Архив
32. Период времени, в течение которого документ должен храниться до его уничтожения или передачи на постоянное хранение.- Срок хранения
33. Совокупность документов, исторически или логически связанных между собой, образовавшихся в деятельности учреждения или лица.-Архивный фонд
34. Отметка «Экспертно-проверочная комиссия», означающая, что часть документов дела может иметь научно-историческую ценность и подлежит дополнительной экспертизе.- ЭПК
35. Полное или частичное физическое избавление от документов с истекшими сроками хранения.- Уничтожение документов
36. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ.- Государственная тайна
37. Реквизит документа, свидетельствующий о степени секретности содержащихся в нем сведений.- Гриф секретности
38. Процедура оформления права граждан на осуществление деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну.-Допуск к государственной тайне
39. Материальный объект, в том числе физическое поле, в котором сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.- Носитель сведений
40. Специальное подразделение в организации, на которое возложены задачи по защите государственной тайны и ведению секретного делопроизводства.- Режимно-секретное подразделение (РСП)
41. Гриф, присваиваемый сведениям особой важности, разглашение которых может нанести ущерб интересам РФ в одной или нескольких областях.- «Особой важности»
42. Гриф, присваиваемый сведениям, разглашение которых может нанести ущерб интересам министерства (ведомства) или отрасли экономики РФ.- «Совершенно секретно»
43. Гриф, присваиваемый всем остальным сведениям, составляющим государственную

тайну, разглашение которых может нанести ущерб интересам предприятия, учреждения или организации.- «Секретно»

44. Ограничительная пометка, проставляемая на документах, не содержащих гостайну, но доступ к которым ограничен.- «Для служебного пользования» (ДСП)

45. Отнесение сведений к государственной тайне и присвоение им соответствующего грифа секретности.- Засекречивание

46. Снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну.-Рассекречивание

47. Противоправные умышленные или неосторожные действия должностного лица, которому гостайна была доверена, приведшие к тому, что сведения стали достоянием посторонних лиц.- Разглашение государственной тайны

48. Выход документов, содержащих гостайну, из владения лица, которому они были доверены, в результате нарушения им установленных правил обращения с ними. - Утрата документов

49. Учетная и зарегистрированная в РСП тетрадь, предназначенная для ведения записей по секретным вопросам. - Рабочая тетрадь

50. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу. - Персональные данные

51. Уголовная ответственность за разглашение государственной тайны установлена этой статьей УК РФ. - Статья 283 УК РФ

52. Уголовная ответственность за утрату документов, содержащих государственную тайну, установлена этой статьей УК РФ. - Статья 284 УК РФ

53. Судебное разбирательство по делам, связанным с государственной тайной, проводится в таком режиме. - Закрытое судебное заседание

54. Уголовно-процессуальная норма, запрещающая участникам судопроизводства сообщать посторонним лицам данные предварительного расследования. - Недопустимость разглашения данных предварительного расследования (ст. 161 УПК РФ)

55. Процедура, при которой у участников следственных действий и судебного разбирательства отбирается обязательство о неразглашении ставших им известными сведений. - Подписка о неразглашении

56. Структурированный свод (перечень) сведений, подлежащих засекречиванию. - Перечень сведений

57. Несанкционированный выход защищаемой информации за пределы организации или круга лиц, которым она была доверена. - Утечка информации

58. Комплекс мероприятий, осуществляемых в целях предотвращения утечки секретных

сведений и несанкционированного доступа к ним. - Режим секретности

59. Специальный орган, создаваемый для проведения экспертизы ценности документов, в том числе секретных. - Экспертная комиссия

60. Специальный документ, выдаваемый сотруднику для выполнения задания, связанного с доступом к секретным сведениям в другом учреждении или подразделении. - Предписание на выполнение задания

Критерии оценки терминологического диктанта

Общий принцип: За каждый правильно написанный термин начисляется 1 балл. Максимальное количество баллов – 60. Орфографические ошибки, не искажающие суть термина и позволяющие его однозначно идентифицировать (например, «реквизит» вместо «реквизит»), могут быть допущены в количестве не более 2-3 на всю работу. Грубые ошибки, меняющие слово (например, «протокол» вместо «протокол»), считаются неверным ответом.

Оценка «Отлично» (5):	Оценка «Хорошо» (4):	Оценка «Удовлетворительно» (3):	Оценка «Неудовлетворительно» (2):
Выполнено 90-100% работы. Правильно написано от 54 до 60 терминов. Студент демонстрирует превосходное владение профессиональной терминологией.	Выполнено 70-89% работы. Правильно написано от 42 до 53 терминов. Студент уверенно владеет основной терминологией, но допускает ошибки в более узких или сложных понятиях.	Выполнено 50-69% работы. Правильно написано от 30 до 41 термина. Студент имеет общее представление о терминологии, знает базовые понятия, но испытывает значительные трудности в специфических терминах делопроизводства и режима секретности. Минимальный порог для сдачи зачета.	Выполнено менее 50% работы. Правильно написано 29 или менее терминов. Студент не владеет базовой профессиональной терминологией, что свидетельствует о неусвоении материала дисциплины.

**3. Промежуточная аттестация по учебной дисциплины МДК 01.05
Делопроизводство и режим секретности.**

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачет с оценкой

2. Процедура промежуточной аттестации: зачет с оценкой проводится в устной форме по билетам. Умения формируются в ходе практических занятий.

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие «документ». Основные функции и классификация документов.
2. Реквизиты документа, их состав и правила оформления согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Бланки документов: виды, требования к изготовлению и учету.
4. Документооборот в ОВД: понятие, этапы, принципы организации.
5. Порядок приема, первичной обработки и распределения входящих документов.
6. Регистрация документов: цели, задачи, основные формы (журнальная, карточная, автоматизированная).
7. Организация контроля за исполнением документов и поручений в ОВД.
8. Порядок подготовки и оформления исходящих документов.
9. Составление и оформление основных видов управленческих документов: приказ, распоряжение, протокол, акт.
10. Составление и оформление служебных записок (докладная, объяснительная), справок, рапортов.
11. Номенклатура дел: назначение, виды, порядок разработки, согласования и утверждения.
12. Формирование дел: понятие, основные требования, систематизация документов внутри дела.
13. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, критерии. Порядок работы экспертной комиссии (ЭК).
14. Сроки хранения документов. Порядок отбора документов на хранение и к уничтожению. Составление акта о выделении к уничтожению документов.
15. Полное оформление дел для передачи в архив: подшивка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи.
16. Порядок передачи дел в архив ОВД. Составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
17. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, согласно Закону РФ «О государственной тайне».
18. Система защиты государственной тайны в Российской Федерации: органы защиты, средства защиты.
19. Степени секретности сведений («Особой важности», «Совершенно секретно»,

«Секретно») и соответствующие им грифы секретности носителей этих сведений.

20. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания.

21. Порядок рассекречивания сведений и их носителей.

22. Порядок оформления и прекращения допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Формы допуска.

23. Обязательства граждан перед государством при оформлении допуска к государственной тайне.

24. Режимно-секретное подразделение (РСП) в ОВД: основные задачи и функции.

25. Порядок обращения с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» (ДСП).

26. Общие требования по организации и ведению секретного делопроизводства в ОВД.

27. Учет и хранение секретных документов, дел и рабочих тетрадей. Требования к хранилищам (сейфам).

28. Порядок приема и отправки секретных документов. Действия сотрудника при работе с фельдъегерской связью.

29. Порядок уничтожения секретных документов и дел.

30. Виды ответственности (дисциплинарная, административная, уголовная) за нарушение законодательства о государственной тайне.

31. Разглашение государственной тайны (ст. 283 УК РФ): состав преступления, форма вины, субъект.

32. Утрата документов, содержащих государственную тайну (ст. 284 УК РФ): состав преступления, форма вины, субъект.

33. Понятие утечки информации. Основные каналы утечки служебной информации в ОВД.

34. Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной (допуск участников, закрытое судебное заседание).

Практические задания (кейсы)

1. Составление рапорта: Вы стали свидетелем нарушения служебной дисциплины со стороны коллеги (например, опоздание на службу более чем на час). Составьте макет рапорта на имя начальника вашего подразделения с изложением обстоятельств.

2. Написание резолюции: Вам как руководителю поступило входящее письмо с просьбой предоставить статистические данные за прошлый квартал. Напишите на письме резолюцию, в которой поручите исполнение конкретному сотруднику (укажите вымышленную должность и фамилию) и установите срок исполнения.

3. Оформление акта: В служебном кабинете произошла поломка компьютера, что привело

к невозможности выполнения служебных задач. Составьте акт о неисправности оборудования с участием двух коллег.

4. Визирование документа: Вам на согласование (визирование) поступил проект приказа. Вы не согласны с одним из пунктов. Опишите ваши действия и как будет выглядеть ваша виза на документе.

5. Регистрация входящего документа: Опишите пошагово ваши действия при поступлении в отдел заказного письма из прокуратуры. Какие отметки и где вы должны сделать? В какие учетные формы внести запись?

6. Подготовка исходящего письма: Подготовьте макет ответа на запрос гражданина с соблюдением всех реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 (бланк, адрес, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе).

7. Написание объяснительной записки: Вы не смогли вовремя исполнить поручение руководства по объективной причине (например, сбой в работе электронной базы данных). Напишите объяснительную записку на имя начальника.

8. Работа с телефонограммой: Вам необходимо срочно передать информацию в соседний отдел ОВД. Составьте текст телефонограммы и опишите процедуру ее передачи и фиксации.

9. Оформление протокола: Вы являетесь секретарем на служебном совещании. Составьте краткий макет протокола, отразив в нем повестку дня («Об итогах работы за месяц»), список присутствующих и одно из принятых решений.

10. Контроль исполнения: Вы — сотрудник, ответственный за контроль исполнения документов. Опишите, как вы поставите на контроль документ с резолюцией «Исполнить к 25.10.2024» и как снимете его с контроля.

11. Формирование дела: Вам поступило 5 документов по одному вопросу (запрос, ответ на него, сопроводительное письмо и т.д.). Опишите, как вы будете их группировать и подшивать в дело согласно номенклатуре.

12. Нумерация листов: В деле 35 листов. Лист №10 склеен с фотографией, которая занимает половину листа. Как правильно пронумеровать листы дела?

13. Составление листа-заверителя: Составьте макет листа-заверителя для дела, в котором 58 (пятьдесят восемь) листов, из них 2 литерных (21а, 21б) и 1 лист с наклеенной вырезкой.

14. Составление внутренней описи: Составьте макет внутренней описи для личного дела сотрудника, включив в нее 3 документа (например, заявление о приеме, копия диплома, приказ о назначении) с указанием номеров листов.

15. Работа с номенклатурой дел: Вам нужно найти информацию о приказах по личному

составу за прошлый год. Опишите, как с помощью номенклатуры дел вы определите номер дела и место его хранения.

16. Экспертиза ценности: Ваша экспертная комиссия рассматривает дело с грифом «ЭПК». Что означает этот гриф и каковы дальнейшие действия комиссии в отношении этого дела?

17. Отбор документов к уничтожению: Опишите процедуру отбора дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Какой основной документ при этом составляется?

18. Подготовка к сдаче в архив: Дело временного (свыше 10 лет) хранения полностью сформировано. Перечислите все элементы его полного оформления перед сдачей в архив.

19. Работа с описью дел: Вы сотрудник архива. Вам необходимо выдать дело во временное пользование в другое подразделение. Опишите ваши действия и какие учетные документы вы при этом используете.

20. Составление заголовка дела: Сформулируйте правильный заголовок дела для номенклатуры, в котором будут храниться ежеквартальные отчеты о работе вашего отдела за 2024 год.

21. Реагирование на нарушение: Вы вошли в кабинет и увидели, что на столе коллеги лежит открытая папка с пометкой «Для служебного пользования», а в кабинете никого нет. Опишите ваш пошаговый алгоритм действий.

22. Квалификация деяния (ДСП): Сотрудник в кафе вслух обсуждал с другом содержание служебной записки с пометкой «ДСП». К какому виду ответственности он может быть привлечен? Обоснуйте ответ со ссылкой на норму права.

23. Утечка персональных данных: При отправке по электронной почте списка сотрудников с их номерами телефонов вы ошиблись адресом и отправили его на сторонний почтовый ящик. Ваши немедленные действия?

24. Учет документов «ДСП»: Вы создали документ с пометкой «ДСП». Какие обязательные отметки вы должны на нем проставить и в каком журнале его учесть?

25. Уничтожение «ДСП»: Вам необходимо уничтожить несколько листов документа с пометкой «ДСП». Как вы должны это сделать (в присутствии кого, каким способом, с составлением какого документа)?

26. Передача документа «ДСП»: Вам нужно передать папку «ДСП» коллеге из соседнего кабинета. Опишите правильную процедуру передачи и фиксации этого факта.

27. Квалификация деяния (персональные данные): Сотрудник опубликовал в соцсети фотографию с рабочего места, на которой на заднем плане виден монитор с открытой базой данных, где читаются ФИО и адреса граждан. Квалифицируйте его действия.

28. Работа с обращениями: В ОВД поступил запрос от журналиста с просьбой

предоставить информацию, которая содержится в документе с пометкой «ДСП». Опишите, как подготовить юридически корректный отказ.

29. Маркировка носителей: Вы скопировали на служебную флешку документ с пометкой «ДСП». Какие требования предъявляются к этой флешке (учет, маркировка)?

30. Инструктаж: Представьте, что вы проводите инструктаж для нового сотрудника. Объясните ему простыми словами, почему нельзя уносить домой документы с пометкой «ДСП».

31. Получение секретной почты: Опишите алгоритм действий сотрудника РСП при приеме от фельдгегеря пакета с грифом «Секретно». На что в первую очередь необходимо обратить внимание?

32. Действия при ЧП с почтой: При приеме пакета с грифом «Совершенно секретно» вы обнаружили, что нарушена целостность упаковки и оттиск печати смазан. Ваши действия?

33. Опечатывание сейфа: Опишите пошагово процедуру опечатывания металлического сейфа с помощью плашки, пластилина (мастики) и шпагата в конце рабочего дня.

34. Работа с секретной тетрадью: Вам необходимо сделать выписки из документа с грифом «Секретно». Как правильно оформить запись в рабочей тетради, чтобы было понятно, откуда взята информация?

35. Утрата документа: Сотрудник, имеющий допуск к гостайне, по неосторожности оставил в такси папку с секретными документами. Квалифицируйте его деяние. Укажите статью УК РФ и форму вины.

36. Разглашение гостайны: Оперативный сотрудник, желая произвести впечатление на девушку, рассказал ей о деталях готовящейся секретной операции. Квалифицируйте его деяние. Укажите статью УК РФ и форму вины.

37. Оформление секретного документа: Вам нужно напечатать проект документа. Укажите, какие 4 основных реквизита, связанных с секретностью, должны быть в его шапке (правый верхний угол).

38. Уничтожение секретного черновика: Вы напечатали чистовик секретного документа. Опишите процедуру уничтожения черновика.

39. Понятые по «секретному» делу: Следователю нужно провести обыск по делу о шпионаже. Какие специальные требования предъявляются к лицам, которые будут приглашены в качестве понятых?

40. Подписка о неразглашении: Составьте макет подписки о неразглашении, отбираемой у эксперта по делу, связанному с гостайной. Укажите, об ответственности по каким ДВУМ статьям УК РФ он должен быть предупрежден.

Структура экзаменационного билета и критерии оценки

Структура билета: Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Критерии оценки:

«Отлично» (5):

- Студент дает полные, развернутые и исчерпывающие ответы на оба теоретических вопроса, демонстрируя глубокое понимание материала и свободное владение профессиональной терминологией.
- Практическое задание выполнено в полном объеме, без ошибок, в строгом соответствии с требованиями нормативных актов. Алгоритмы действий и оформление документов безупречны.

«Хорошо» (4):

- Студент дает правильные, но не всегда полные ответы на теоретические вопросы, допуская незначительные неточности, не искажающие сути.
- Практическое задание выполнено правильно, но с небольшими недочетами или неточностями в оформлении документов или последовательности действий.

«Удовлетворительно» (3):

- Студент демонстрирует общее понимание темы, но отвечает на теоретические вопросы поверхностно, путается в понятиях, допускает существенные ошибки.
- Практическое задание выполнено, но с грубыми ошибками в алгоритме действий или оформлении документов, что свидетельствует о неполном усвоении практических навыков.

«Неудовлетворительно» (2):

- Студент не может дать ответ на один из теоретических вопросов или оба ответа в корне неверны.
- Практическое задание не выполнено или продемонстрирован абсолютно неверный алгоритм действий. Студент не владеет базовыми понятиями и навыками по дисциплине.