**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

**МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности**

для студентов 3 курса по специальности

Правоохранительная деятельность

Каргопольцева Е.А.

Зайцева В.А.

 **Раздел 1 Подготовка к составлению и оформлению служебной документации**

**Теоретические вопросы:**

1. Понятие документирования. Организация работы с документами. Система документации
2. Нормативные документы по ДОУ: ЕГСД..ГСДОУ
3. Нормативные документы по ДОУ: ГОСТ Р **7.0.97-2016**. Разделы. Особенности каждого раздела.
4. Нормативные документы по ДОУ: инструкция по ведению делопроизводства, должностная инструкция
5. Бланки документов, используемые в организациях. Виды, особенности
6. Реквизиты штампа бланка: герб, герб, эмблема, товарный знак т.д.
7. Утверждение документов
8. Согласование документов

**Практические задания - нет**

 **Раздел 2 Составление и оформление служебной документации, используемой в**

**процессе управления**

**Теоретические вопросы:**

1. Служебные письма. Виды. Состав реквизит
2. Служебные справки. Виды. Состав реквизитов
3. Объяснительная записка. Виды. Состав реквизитов
4. Приказы по основной деятельности. Состав реквизитов
5. Выписки из приказа. Состав реквизитов
6. Служебные акты. Состав реквизитов
7. Протокол Виды. Состав реквизитов
8. Выписка из протокола. Состав реквизитов
9. Указания. Состав реквизитов
10. Распоряжения. Состав реквизитов
11. Телеграммы. Виды. Составные части
12. Телефонограммы. Составные части
13. Докладные записки. Виды. Состав реквизитов

**Практические задания**

Решение ситуационных задач по разделу «Составление и оформление служебной документации». Ситуации к практическим заданиям приведены в приложении 1.

**Раздел 3 Организация документооборота в органах управления**

1. Общие правила организации документооборота
2. Прием и обработка входящих документов
3. Процесс создания исходящих документов и организация работы с ними
4. Регистрация документов на карточках
5. Регистрация документов в журнале
6. Контроль за исполнением документов
7. Информационно-справочная картотека

**Практические задания - нет**

 **Раздел 4. Учет и хранение документов**

1. Номенклатура дел. Виды. Особенности
2. Особенности формирования дел в организации
3. Оформление дел для сдачи в архив
4. Использование офисной техники при подготовке документов
5. Процесс создания внутренних документов и организация работы с ними

**Практические задания - нет**

 **Раздел 5. Понятие и значение режима секретности в правоохранительных**

 **органах**

1. Сведения, составляющие тайну. Конфиденциальный документ

**Раздел 6. Понятие государственная тайна. Сведения, составляющие государственную тайну, системы защиты государственной тайны в правоохранительных органах**

1. Государственная, служебная и военная тайна
2. Режим секретности и его роль в организации делопроизводства
3. Признаки государственной тайны и режим секретности
4. Сведения не подлежащие засекречиванию
5. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне
6. Определение степени секретности сведений, содержащихся в документе
7. Рассекречивание сведений и их носителей

**Практические задания - нет**

**Раздел 7. Субъекты защиты информации, способы и методы защиты информации**

1. Информация и носитель информации
2. Виды угрозы информационной безопасности
3. Угрозы развитию отечественной индустрии информации
4. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств
5. Организационно-правовое обеспечение защиты информации
6. Формальные средства защиты
7. Неформальные средства защиты
8. Обязательные мероприятия, исключающие утечку информации
9. Служебная и персональная тайна
10. Дополнительные мероприятия, исключающие утечку информации: законодательные средства и морально-этические нормы
11. Дополнительные мероприятия, исключающие утечку информации: скрытие и ранжирование
12. Дополнительные мероприятия, исключающие утечку информации: дезинформация и дробление
13. Дополнительные мероприятия, исключающие утечку информации: учет(аудит), кодирование, шифрование

**Практические задания - нет**

**Раздел 8. Правила выполнения секретных работ, обязанности сотрудников правоохрани-тельных органов по обеспечению режима секретности**

1. Режимно-секретные органы
2. Причины, вызывающие утечку секретных сведений
3. Допуск лиц к секретным работам и документам
4. Засекречивание и рассекречивание сведений. Секретное делопроизводство
5. Порядок разработки и оформления секретных документов
6. Подготовка секретных и совершенно секретных документов
7. .Размножение и пересылка секретных документов
8. Порядок разработки, обращения и осуществления секретных документов
9. Размножение, пересылка и уничтожение секретных документов
10. Порядок работы с секретными изделиями. Хранение секретных изделий
11. Обеспечение режима секретности при испытании секретных изделий, уничтожение секретных изделий
12. Порядок проведения служебных расследований по фактам разглашений секретных сведений

**Практические задания - нет**

**Основные источники**

**Для преподавателей**

1. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие /Чвиров В.В. М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. http| www/iprbookshop.ru
2. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот: учебник /Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. – М.: Логос, 2016. – 500с. http| www/iprbookshop.ru
3. Десятов М.С. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: Десятов М.С., Васильченко Д.А., Поправко А.С., Щипицин В.А. – Щ.: Омская академия МВД России 2017 -68 с. http| www/iprbookshop.ru

**Дополнительные источники:**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – С.: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. www/iprbookshop.ru

**Для студентов**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник /Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Горбачев Н.Н. Мухаметшина О.А.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017, -319 с. http| www/iprbookshop.ru
2. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот: учебник /Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. – М.: Логос, 2016. – 500с. http| www/iprbookshop.ru

**Дополнительные источники**

1. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник /Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. – М.: Логос, 2015. – 352 с. http| www/iprbookshop.ru