**Задания к экзамену**

**Вопросы для промежуточной аттестации по МДК**

ТВ1 – Основные понятия делопроизводства.

ТВ2 – Понятие «реквизит документа». Состав и правила оформления реквизитов документов.

ТВ3 – Понятие «документ». Юридическая сила документа на бумажном носителе, электронного документа.

ТВ4 – Основные виды документов, образующихся в деятельности правоохранительных органов.

ТВ5 – Правила подготовки и оформления распорядительных документов.

ТВ6 – Порядок приема корреспонденции в ОВД в рабочее время, в выходные и праздничные дни.

ТВ7 – Виды электросвязи. Краткая характеристика документов, передаваемых с помощью электросвязи.

ТВ8 – Требования к оформлению документов. Постоянные и переменные реквизиты документов.

ТВ9 – Виды регистрационных форм, краткая характеристика. Перечень документов, не подлежащих регистрации.

ТВ10 – Понятие «документооборот». Этапы документооборота, маршрут движения документов.

ТВ11 – Организация доставки документов, способы доставки. Основные документопотоки, краткая характеристика.

ТВ12 – Понятие, краткая характеристика оригинала, копии, дубликата документа.

ТВ13 – Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов.

ТВ14 – Организация исполнения документов, сроки исполнения документов. Контроль за исполнением документов.

ТВ15 – Понятие «номенклатура дел», «дело».

ТВ16 – Экспертиза ценности документов.

ТВ17 – Правила формирования, хранения и уничтожения дел. Способы уничтожения документов.

ТВ18 – Электронные документы. Достоинства, недостатки электронных документов. Электронная цифровая подпись. Виды электронно-цифровой подписи.

ТВ19 – Сведений конфиденциального характера.Виды тайн, краткая характеристика.

ТВ20 – Основные нормативные документы, определяющие порядок работы со сведениями конфиденциального характера.

ТВ21 – Порядок работа с конфиденциальными документами.

ТВ22 – Понятие «государственная тайна». Сведения, относящиеся к государственной тайне. Сведения, неподлежащие засекречиванию.

ТВ23 –Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.

ТВ24 – Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне.

ТВ25– Ограничения прав и социальные льготы граждан, допущенных к государственной тайне.

ТВ26– Основания для отказа в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

ТВ27– Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

ТВ28 – Объекты информационной безопасности в ОВД. Виды источников угроз информационной безопасности ОВД.

ТВ29 – Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению режима секретности.

ТВ30 – Порядок приема, регистрации и разрешения ОВД заявлений граждан.

**Перечень практических заданий, ситуационные задачи**

СЗ1 – Напишите на листе бумаги формата А-4 приказ по основной деятельности ОВД (тему выбрать самостоятельно).

СЗ2 – Оперативный дежурный РОВД получил 10. октября 2017г. в 22- 00 корреспонденцию из администрации г. Челябинска с пометкой «Срочно». Зарегистрировал ее в журнале учета входящей документации и закрыл в сейф. 11. октября 2017г. в 11-20 передал ее под роспись в подразделение делопроизводства и режима. Прокомментировать действия оперативного дежурного.

СЗ3 – Напишите на листе бумаги формата А-4 приказ о приеме на работу.

СЗ4 – Оперативный дежурный РОВД передал по факсимильной связи документ, имеющий пометку "Для служебного пользования", на бумаге формата А4 желтого цвета для исполнения в подчиненное подразделение. Прокомментировать действия оперативного дежурного.

СЗ5 – Напишите на листе бумаги формата А-4 приказ о наказании.

СЗ6 – Секретарь одного из структурных подразделений РОВД завела в 2013 году журнал учета входящей документации. До начала регистрации документов секретарь прошнуровала все листы журнала. В 2013 году она зарегистрировала 46 документов. В 2014 году – 54 документа. В 2015 году – 75 документов. 25 декабря 2015 года журнал регистрации закончился. Последний документ был зарегистрирован 25 декабря 2015 года под регистрационным номером 175. Прокомментировать действия секретаря структурного подразделения.

СЗ7 – Составьте на листе бумаги формата А-4 акт о вскрытии охраняемой квартиры.

СЗ8 – Корреспонденцию, доставленную в РОВД в 21-00, получил дежурный следователь и в 11-00 следующего дня передал её в подразделение делопроизводства и режима. Правомерны ли действия дежурного следователя?

СЗ9 – Напишите на листе бумаги формата А-4 распоряжение начальника РОВД О направлении сотрудников в командировку.

СЗ10 – Секретарь одного из структурных подразделений РОВД, отвечающая за делопроизводство, получила корреспонденцию. После её разбора зарегистрировала 2 газеты в журнале учета входящей документации, а письмо, адресованное начальнику подразделения с пометкой «Лично» без регистрации, передала адресату. Прокомментировать действия секретаря структурного подразделения.

СЗ11 – Напишите на листе бумаги формата А-4 приказ начальника ГУВД Ч/О «О неправомерном применении табельного оружия».

СЗ12 – Оперативный дежурный РОВД получил телефонограмму по служебному вопросу объемом 75 слов. Записав текст телефонограммы на чистом листе бумаги формата А4 передал её на исполнение в отдел участковых уполномоченных полиции. Прокомментировать действия оперативного дежурного.

СЗ13 – Напишите на листе бумаги формата А-4 рапорт на имя начальника РОВД об оказании материальной помощи в связи с рождением ребенка.

СЗ14 – У сотрудника подразделения делопроизводства и режима секретности родная сестра постоянно проживает за границей. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, он имеет третью формы допуска – допуск к секретным сведениям. Сотрудник получает корреспонденцию с отметкой особой важности. Вскрывает ее, регистрирует документы и передает их на рассмотрение начальнику РОВД. Прокомментировать действия сотрудника подразделения делопроизводства и режима секретности.

СЗ15 – Составить оптимальный маршрут движения и описать основные этапы документооборота распоряжения начальника РОВД «О переводе л/сна зимнюю форму одежды».

СЗ16 – Составить перечень основных документов, образующихся в деятельности ОВД. На какие основные документопотоки они разделяются? Какие документы можно писать от руки?

СЗ17 – Составить оптимальный маршрут движения и описать основные этапы документооборота приказа начальника ГУ МВД России по Челябинской области «О проведении единого дня голосования»

СЗ18 – При получении на исполнение письменного обращения гражданина Иванова И.И. участковый инспектор капитан полиции Петров А.И. ошибочно проставил в журнале учета не правильную дату. С помощью корректирующей жидкости исправил ошибку. Прокомментировать действия участкового инспектора полиции.

СЗ19 – Составить оптимальный маршрут движения и описать основные этапы документооборота телефонограммы, поступившей из ГУ МВД России по Челябинской области в РОВД «О переводе л/сна усиленный вариант несения службы».

СЗ20 – Секретарь одного из структурных подразделений РОВД завела журнал учета документации. До начала регистрации документов секретарь подписала журнал учета входящей документации и пронумеровала все страницы. В 11-00 текущего дня получила корреспонденцию из УМВД по г. Челябинску с пометкой «Оперативно». В 12-30 зарегистрировала её и в 14-00 передала на рассмотрение начальнику. Прокомментировать действия секретаря структурного подразделения РОВД.

СЗ21 – Составить оптимальный маршрут движения и описать основные этапы документооборота приказа начальника УМВД по г. Челябинску «О подготовке и проведения праздника Дня Победы»

СЗ22 – В связи с увольнением сотрудника подразделения делопроизводства и режима секретности начальник РОВД, в приказном порядке, назначил временно исполнять его обязанности на секретаря отдела, ранее не работавшего со сведениями составляющими государственную тайну. Прокомментировать решение начальника РОВД.

СЗ23 – Найти ошибки и не точности в проекте приказа (прилагается). Предложить свой вариант оформления документа.

СЗ24 – Составить алгоритм передачи информации с помощью электронного документа. Что предает электронному документу юридическую силу?

СЗ25 – Составить алгоритм приема приказа из выше стоящей организации в РОВД поступившего в выходной день.

СЗ26 – Адвокат, участвующий в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по делу, связанному со сведениями, составляющими государственную тайну, судом не был допущен к исполнению своих обязанностей. Суд мотивировал свое решение тем, что у него нет допуска к сведениям составляющими государственную тайну. Правомерны ли действия суда?

СЗ27 – Составить алгоритм передачи информации с помощью телефонограммы в рабочее время.

СЗ28 – Составить этапы документооборота и указать сроки по исполнению документов с пометкой «Срочно".

СЗ29 – Составить алгоритм подготовки и передачи распорядительного документа в подчиненное подразделение.

СЗ30 – Составить перечень видов электросвязи. Какие документы и какая информация передаются с их помощью?