

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК.01.07 Делопроизводство и режим секретности

Специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения	очная/заочная
Год набора	2026
Составитель	Демьяненко И.И.

Омск -2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Фонд оценочных средств обеспечивает оценку процесса формирования у обучающихся планируемых результатов обучения (компетенций) на определенном этапе освоения ими основной профессиональной образовательной программы.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Код ПК, ОК	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использовать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Обосновывать и объяснять свои решения; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Называть правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности, организацию службы делопроизводства, правила оформления служебных документов. Различать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения. Составлять проекты ведения делопроизводства обеспечивает режим секретности в правоохранительном органе.
ПК 2.2	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного	Называть правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб, особенности работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями. Выделять основы выстраивания доверительных отношений с гражданами.

	порядка безопасности.	и Применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности
--	-----------------------	---

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения образовательной программы

2. Комплект оценочных средств

Направлен(ы) на проверку процесса формирования компетенции

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Использовать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

Обосновывать и объяснять свои решения;

Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Задание 1. Закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие между терминами делопроизводства и их определениями.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Термин (А–Д)		Определение (1–5)	
А	Документооборот	1	Совокупность правил, устанавливающих порядок работы с документами
Б	Реквизит документа	2	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
В	Регистрация документа	3	Обязательный элемент оформления официального документа (например, подпись, дата, номер)
Г	Инструкция по делопроизводству	4	Присвоение документу учётного номера и внесение сведений о нём в учётную форму
Д	Номенклатура дел	5	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В	Г	Д
2	3	4	1	5

Задание 2. Закрытого типа на установление последовательности.

Прочитайте текст и установите последовательность этапов работы с входящим документом. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

1. Исполнение документа и подготовка ответа.
2. Рассмотрение документа руководителем и наложение резолюции.
3. Приём и первичная обработка документа (проверка целостности, наличия приложений).
4. Регистрация документа в журнале входящей корреспонденции.
5. Направление документа исполнителю.
6. Подшивка документа в дело после исполнения.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--

Ключ:

3	4	2	5	1	6
---	---	---	---	---	---

Задание 3. Комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

При оформлении приказа по основной деятельности необходимо правильно указать дату документа. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», дата документа оформляется арабскими цифрами в определённой последовательности.

Вопрос: Какой из приведённых вариантов оформления даты соответствует требованиям ГОСТ?

Варианты ответов:

1. 15.05.2026
2. 15 мая 2026 г.
3. 2026-05-15
4. 15/05/2026

Ответ: укажите номер выбранного варианта

Обоснование: запишите аргументы, почему вы выбрали этот вариант, и почему остальные не подходят.

Ключ: 1, 2

Обоснование: согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025, дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год (например, 15.05.2026), либо словесно-цифровой - 15 мая 2026 г. Вариант 3 (год-месяц-день) применяется в международных стандартах, но не в российском делопроизводстве. Вариант 4 (с разделителем «/») не соответствует ГОСТ.

Задание 4. Комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Сотруднику отдела делопроизводства поручено разработать перечень документов, подлежащих уничтожению по истечении сроков хранения. Какие из перечисленных документов должны быть включены в акт о выделении к уничтожению?

Варианты ответов:

1. Приказы по личному составу (75 лет).
2. Бухгалтерские отчёты (срок хранения 5 лет, истёк).
3. Уставы организации (постоянного хранения).
4. Входящие письма с истекшим сроком хранения.
5. Договоры, утратившие силу, с истекшим сроком хранения.
6. Личные дела сотрудников, уволенных 10 лет назад (срок хранения 75 лет, не истёк).

Ответ: укажите номера выбранных вариантов.

Обоснование: запишите аргументы для каждого выбранного и каждого отклонённого варианта.

Ключ: 2, 4, 5

Обоснование: к уничтожению выделяются документы с истекшими сроками хранения. Вариант 2 — бухгалтерские отчёты (срок 5 лет истёк) — подлежат уничтожению. Вариант 4 — входящие письма, срок хранения которых истёк. Вариант 5 — договоры, срок хранения которых истёк.

Вариант 1 — приказы по личному составу имеют срок 75 лет, они ещё не истекли. Вариант 3 — уставы имеют постоянный срок хранения, уничтожению не подлежат. Вариант 6 — личные дела со сроком 75 лет, срок не истёк, уничтожению не подлежат.

Задание 5. Открытого типа с развёрнутым ответом.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Руководитель организации поручил вам подготовить **приказ** о создании экспертной комиссии для отбора документов на уничтожение.

Вопрос: составьте проект приказа, включив в него: основание создания комиссии, состав комиссии (председатель, члены), задачи комиссии и сроки работы. Оформите приказ в соответствии с правилами делопроизводства (укажите реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, заголовок, текст, подпись).

Ключ (примерный ответ):

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛЬФА»
(ООО «Альфа»)**

ПРИКАЗ

г.Омск

15.06.2026

№ 45-ОД

О создании экспертной комиссии

В целях организации работы по отбору документов с истекшими сроками хранения для уничтожения и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать экспертную комиссию в следующем составе:
 - председатель — главный бухгалтер Петрова Н.И.;
 - члены комиссии — начальник отдела кадров Сидоров А.В., специалист по делопроизводству Иванова А.С.
- Утвердить положение о работе комиссии (приложение № 1).
- Комиссии до 01.08.2026 провести отбор документов за 2015–2020 годы, составить акты о выделении к уничтожению и представить их на утверждение руководителю.
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

_____ А.П. Смирнов

Задание 6. Закрытого типа на установление соответствия.

Прочитайте текст и установите соответствие между видами документов и их назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Вид документа (А–Д)		Назначение (1–5)	
А	Протокол	1	Распоряжение руководителя, обязательное для исполнения подчинёнными
Б	Докладная записка	2	Фиксирует ход обсуждения и принятые решения на заседании, совещании
В	Приказ	3	Направляется в другие организации для ведения деловой переписки
Г	Служебное письмо	4	Информирует руководство о сложившейся ситуации или нарушении
Д	Акт	5	Подтверждает факт, событие или действие (например, приёмку-передачу)

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В	Г	Д
2	4	1	3	5

Задание 7. Закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность процедуры согласования проекта приказа.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

- Подписание приказа руководителем.

2. Визование проекта приказа заинтересованными должностными лицами (юрист, бухгалтер, др.).
3. Регистрация приказа в журнале регистрации.
4. Разработка проекта приказа исполнителем.
5. Ознакомление сотрудников с приказом под подпись.
6. Доработка проекта по замечаниям согласующих лиц.

--	--	--	--	--	--

Ключ:

4	2	6	1	3	5
---	---	---	---	---	---

Задание 8. Комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В организации установлен режим секретности. Сотрудник, работающий с документами с грифом «Секретно», увольняется. В соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности, он обязан сдать все секретные документы. При этом составляется акт приёма-передачи дел.

Вопрос: какой реквизит является обязательным для акта приёма-передачи секретных документов, но не всегда обязателен для других видов актов?

Варианты ответов:

1. Гриф утверждения
2. Гриф согласования
3. Гриф ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования»)
4. Гриф исполнителя

Ответ: укажите номер выбранного варианта

Обоснование: запишите аргументы, почему вы выбрали этот вариант, и почему остальные не подходят.

Ключ: 3

Обоснование: для документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязательным является гриф секретности или конфиденциальности. Акт приёма-передачи секретных документов должен содержать гриф, соответствующий степени секретности передаваемых документов. Другие реквизиты (гриф утверждения, согласования, исполнителя) являются общими для многих документов, но гриф ограничения доступа специфичен именно для секретных документов.

Задание 9. Комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

При составлении служебного письма необходимо соблюдать правила оформления реквизитов. Какие из перечисленных реквизитов являются **обязательными** для служебного письма (исходящего)?

Варианты ответов:

1. Наименование организации-автора
2. Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, факс)
3. Отметка о наличии приложений
4. Гриф утверждения
5. Дата и регистрационный номер
6. Резолюция руководителя

Ответ: укажите номера выбранных вариантов

Обоснование: запишите аргументы для каждого выбранного и каждого отклонённого варианта.

Ключ: 1, 2, 3, 5

Обоснование: для служебного письма (исходящего) обязательны: наименование организации-автора, справочные данные (для обратной связи), отметка о приложениях (если они есть), дата и регистрационный номер. Гриф утверждения (вариант 4) требуется для документов, требующих утверждения (например, инструкции, положения), но не для писем. Резолюция (вариант 6) — это внутренний реквизит, она проставляется при рассмотрении входящего документа, а не на исходящем.

Задание 10. Открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

В ходе внутренней проверки выявлено, что сотрудник Петров А.В. допустил нарушение правил работы с документами, содержащими сведения «Для служебного пользования»: оставил папку с такими документами в общем коридоре без присмотра. Начальник отдела поручил вам подготовить **объяснительную записку** от имени Петрова А.В. и **докладную записку** начальнику отдела о данном инциденте.

Вопрос: составьте два документа:

1. **Объяснительную записку** (от имени Петрова А.В.) с изложением обстоятельств (объём 50–70 слов).
2. **Докладную записку** начальнику отдела (от вашего имени как специалиста по делопроизводству) о выявленном нарушении и предложении о принятии мер (объём 70–90 слов).

Оформите каждый документ в соответствии с правилами делопроизводства (укажите реквизиты: адресат, вид документа, дата, текст, подпись).

Ответ: запишите тексты обоих документов.

Ключ (примерный ответ):

Начальнику отдела
делопроизводства
Иванову И.И.
от специалиста
Петрова А.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

17.06.2026

Я, Петров Александр Владимирович, 17.06.2026 около 14:00 час., работая с документами «Для служебного пользования», по невнимательности оставил папку с документами на подоконнике в коридоре. Осознаю, что допустил нарушение Инструкции

по работе с документами ограниченного доступа. Обязуюсь впредь соблюдать все правила хранения и перемещения таких документов.

_____ А.В. Петров

**Начальнику отдела
делопроизводства
Иванову И.И.
от специалиста
Ивановой А.С.**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

17.06.2026

Докладываю, что сегодня, 17.06.2026, в ходе обхода рабочих помещений было обнаружено, что Петров А.В. оставил без присмотра папку с документами «Для служебного пользования» в коридоре. Нарушены требования п. 4.3 Инструкции по обеспечению сохранности документов. Предлагаю объявить Петрову А.В. выговор и провести внеплановый инструктаж по работе с документами ограниченного доступа.

_____ А.С. Иванова

ПК 1.6 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения. Называет правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности, организацию службы делопроизводства, правила оформления служебных документов. Различает сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения. Составляет проекты ведения делопроизводства и обеспечивает режим секретности в правоохранительном органе.

Задание 1. Закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие между видами сведений ограниченного доступа и их нормативной правовой характеристикой.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Вид сведений (А–Д)		Характеристика (1–5)	
А	Сведения, составляющие государственную тайну	1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
Б	Сведения конфиденциального характера	2	Защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации

В	Служебная информация ограниченного распространения (ДСП)	3	Имеют три степени секретности: «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно»
Г	Сведения особой важности	4	Не относится к государственной тайне, но имеет ограничения на распространение в служебных целях
Д	Персональные данные	5	Высшая степень секретности, ущерб от разглашения которой может быть особо тяжким

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В	Г	Д
2	3	4	5	1

Задание 2. Закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность процедуры оформления допуска должностного лица к государственной тайне.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

1. Проверка компетентными органами наличия оснований для допуска (проверочные мероприятия).
2. Принятие руководителем организации решения о допуске лица к государственной тайне.
3. Оформление допуска в установленном порядке (заполнение карточки учёта допуска, подписка о неразглашении).
4. Представление гражданином письменного обязательства о сохранении государственной тайны.
5. Заключение договора (контракта) об оформлении допуска к государственной тайне.
6. Ознакомление допущенного лица с нормами законодательства о государственной тайне.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--

Ключ:

4	1	6	3	5	2
---	---	---	---	---	---

(Примечание: в зависимости от ведомственной инструкции порядок может незначительно варьироваться, однако общая логика соблюдена: обязательство → проверка → ознакомление → оформление → контракт → решение руководителя.)

Задание 3. Комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В структурное подразделение правоохранительного органа поступил проект приказа о создании экспертной комиссии по рассекречиванию документов. В тексте проекта приказа указано, что комиссия должна руководствоваться «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения». Однако в перечне документов, подлежащих рассекречиванию, значатся документы с грифом «Секретно».

Вопрос: может ли экспертная комиссия руководствоваться указанным Положением при рассекречивании документов с грифом «Секретно»? Какой нормативный правовой акт является основным для рассекречивания документов, составляющих государственную тайну?

Варианты ответов:

1. Может, поскольку Положение о служебной информации ограниченного распространения является универсальным для всех видов ограниченной информации.
2. Не может, так как рассекречивание документов, составляющих государственную тайну, регулируется Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами.
3. Может, но только при условии, что документы с грифом «Секретно» предварительно переведены в категорию «Для служебного пользования».
4. Не может, так как рассекречивание документов с грифом «Секретно» осуществляется исключительно Президентом Российской Федерации.

Ответ: укажите номер выбранного варианта

Обоснование: запишите аргументы, почему вы выбрали этот вариант, и почему остальные не подходят.

Ключ: 2

Обоснование: документы с грифом «Секретно» относятся к сведениям, составляющим государственную тайну. Их рассекречивание регулируется Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Информация с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) является служебной информацией ограниченного распространения и не относится к государственной тайне. Поэтому Положение о ДСП не может применяться к документам с грифом «Секретно». Вариант 1 неверен, так как разные категории сведений имеют разные правовые режимы. Вариант 3 неверен, поскольку перевод документов из одной категории в другую требует соблюдения установленной процедуры и не может быть произвольным. Вариант 4 неверен, так как рассекречивание осуществляется в порядке, установленном законом, а не исключительно Президентом.

Задание 4. Комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Сотрудник отдела делопроизводства правоохранительного органа получил для обработки пакет документов. Среди них:

- приказ начальника органа о назначении на должность (с грифом «Для служебного пользования»);
- оперативная сводка о результатах проведённых мероприятий (с грифом «Совершенно секретно»);
- личное дело сотрудника, содержащее сведения о его доходах и имуществе;

- служебная записка о нарушениях в работе подразделения (без ограничительных пометок);
- план мероприятий по обеспечению безопасности объекта (с грифом «Секретно»).

Вопрос: какие из перечисленных документов содержат сведения, относящиеся к **государственной тайне**, а какие — к **сведениям конфиденциального характера** или **информации ограниченного распространения**? Выберите все верные утверждения.

Варианты ответов:

1. Приказ с грифом «Для служебного пользования» содержит сведения, составляющие государственную тайну.
2. Оперативная сводка с грифом «Совершенно секретно» содержит сведения, составляющие государственную тайну.
3. Личное дело сотрудника с информацией о доходах содержит сведения конфиденциального характера (персональные данные).
4. Служебная записка без ограничительных пометок не относится ни к одному из видов ограниченной информации.
5. План мероприятий с грифом «Секретно» содержит информацию ограниченного распространения, но не государственную тайну.
6. Все перечисленные документы относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

Ответ: укажите номера выбранных вариантов.

Обоснование: запишите развёрнутые аргументы для каждого выбранного и каждого отклонённого варианта.

Ключ: 2, 3, 4

Обоснование:

1. Вариант 2 верен: гриф «Совершенно секретно» является одной из степеней секретности сведений, составляющих государственную тайну.
2. Вариант 3 верен: сведения о доходах и имуществе сотрудника относятся к персональным данным, которые являются сведениями конфиденциального характера в соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188.
3. Вариант 4 верен: служебная записка без ограничительных пометок не содержит ограниченной информации и может обрабатываться в общем порядке.
4. Вариант 1 неверен: гриф «Для служебного пользования» (ДСП) относится к служебной информации ограниченного распространения, а не к государственной тайне.
5. Вариант 5 неверен: гриф «Секретно» является одной из степеней секретности государственной тайны, а не просто информацией ограниченного распространения.
6. Вариант 6 неверен, так как не все документы являются государственной тайной (ДСП и персональные данные имеют иной правовой режим).

Задание 5. Открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

В правоохранительном органе в ходе плановой проверки выявлено, что в одном из структурных подразделений допущено нарушение режима секретности: документ с грифом «Секретно» был оставлен на рабочем столе без присмотра, доступ к кабинету не был ограничен. Начальник подразделения поручил вам, как специалисту по делопроизводству, подготовить проект документа, который закрепит меры по усилению режима секретности в подразделении.

Вопрос:

1. Определите, какими нормативными правовыми актами следует руководствоваться при разработке мер по усилению режима секретности.
2. Составьте **проект приказа** начальника органа, в котором предусмотрите:
 - проведение внепланового инструктажа по работе с документами, составляющими государственную тайну;
 - ужесточение порядка допуска сотрудников в режимные помещения;
 - проведение проверки состояния учёта и хранения секретных документов;
 - назначение ответственных лиц за соблюдение режима секретности.

Оформите приказ в соответствии с правилами делопроизводства (наименование органа, вид документа, дата, номер, заголовок, текст, подпись). Укажите, какие грифа ограничения доступа должны быть проставлены на приказе и почему.

Ответ: запишите развернутый ответ

Ключ:**1. Правовая основа:**

При разработке мер необходимо руководствоваться:

- Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Постановлением Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
- ведомственной Инструкцией по обеспечению режима секретности;
- Инструкцией по делопроизводству в правоохранительном органе.

2. Проект приказа:

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО [НАИМЕНОВАНИЕ РЕГИОНА]**

(краткое наименование)

ПРИКАЗ

25.06.2026

№ 87-ДСП

О мерах по усилению режима секретности

В связи с выявленными нарушениями порядка работы с документами, составляющими государственную тайну, в целях недопущения утечки сведений ограниченного доступа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела делопроизводства Петрову А.И. провести внеплановый инструктаж с сотрудниками подразделения о порядке работы с секретными документами в срок до 30.06.2026.
2. Установить пропускной режим в кабинеты № 12, 15, 20, где хранятся документы с грифом «Секретно». Допуск сотрудников осуществлять только по списку, утверждённому начальником подразделения.

3. Создать комиссию в составе: Иванов И.И. (председатель), Петров П.П., Сидоров С.С. — для проверки состояния учёта и хранения секретных документов. Срок проверки — до 10.07.2026.
4. Назначить ответственным за соблюдение режима секретности в подразделении начальника отдела майора Смирнова В.В.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления полковника Козлова Д.А.

Начальник управления
генерал-майор

А.Н. Орлов

Гриф ограничения доступа: на приказе должен быть проставлен гриф «Для служебного пользования» (ДСП), поскольку приказ содержит информацию о мерах режимного характера и организации работы с секретными документами, но сами меры не раскрывают содержания секретных сведений. В соответствии с законодательством гриф ДСП устанавливается для служебной информации ограниченного распространения, что обеспечивает защиту информации о принимаемых мерах без излишнего засекречивания.

ПК 2.2 Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

Называет правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб, особенности работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями.

Выделяет основы выстраивания доверительных отношений с гражданами.

Применяет формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности.

Задание 1. Закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие между формами взаимодействия правоохранительных органов с субъектами и их правовым обоснованием.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Форма взаимодействия (А–Д)		Правовое обоснование (1–5)	
А	Взаимодействие с органами местного самоуправления	1	Федеральный закон «Об участии граждан в охране общественного порядка»
Б	Взаимодействие с добровольными народными дружинами	2	Федеральный закон «О полиции» (ст. 8, 9 — принцип взаимодействия с институтами гражданского общества)
В	Взаимодействие со средствами массовой информации	3	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Г	Взаимодействие с оперативными службами (МВД, ФСБ, Росгвардия)	4	Закон РФ «О средствах массовой информации», Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов

			государственной власти в СМИ»
Д	Взаимодействие с общественными советами при правоохранительных органах	5	Федеральный закон «О противодействии терроризму», Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Ключ:

А	Б	В	Г	Д
3	1	4	5	2

Задание 2. Закрытого типа на установление последовательности.

Установите последовательность действий сотрудника правоохранительного органа при организации взаимодействия с гражданами в ходе профилактического мероприятия.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

1. Проведение разъяснительной беседы с гражданами о правилах поведения и мерах ответственности за правонарушения.
2. Доведение до граждан информации о целях и задачах профилактического мероприятия.
3. Получение обратной связи от граждан (вопросы, предложения, заявления).
4. Предварительное изучение обстановки на территории и выявление проблемных точек.
5. Формирование предложений по улучшению взаимодействия и составление отчёта.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--

Ключ:

4	2	1	3	5
---	---	---	---	---

Задание 3. Комбинированного типа с выбором одного варианта ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В рамках реализации Федерального закона «О полиции» участковый уполномоченный проводит встречу с жителями микрорайона для обсуждения мер по профилактике уличной преступности. Граждане выражают недоверие к работе полиции, ссылаясь на отсутствие информации о результатах работы и недостаточное патрулирование территории.

Вопрос: какой метод взаимодействия с гражданами является наиболее эффективным для выстраивания доверительных отношений в данной ситуации?

Варианты ответов:

1. Направление официального ответа на коллективное обращение граждан с разъяснением компетенции полиции.
2. Организация регулярных отчётов участкового перед жителями с публикацией информации на официальном сайте и в социальных сетях.

3. Увеличение числа патрулей без дополнительного информирования граждан.
4. Проведение разъяснительной работы только с наиболее активными гражданами, игнорируя остальных.

Ответ: укажите номер выбранного варианта.

Обоснование: запишите аргументы, почему вы выбрали этот вариант, и почему остальные не подходят.

Ключ: 2

Обоснование: наиболее эффективным методом выстраивания доверительных отношений является открытость и регулярное информирование граждан о результатах работы. Вариант 2 предполагает системный подход: отчётность перед жителями и публикация информации в открытых источниках, что соответствует принципам гласности и доступности, закреплённым в ст. 8 Федерального закона «О полиции». Вариант 1 неэффективен, так как официальный ответ не предполагает диалога. Вариант 3 не решает проблему недоверия, так как не информирует граждан о принимаемых мерах. Вариант 4 противоречит принципу равного отношения к гражданам и может усугубить недоверие.

Задание 4. Открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

В одном из районов города участились случаи краж из припаркованных автомобилей и хулиганских действий в вечернее время. Жители обращаются в полицию, но выражают недоверие к действиям сотрудников, ссылаясь на недостаточное патрулирование и отсутствие обратной связи. Руководство территориального органа МВД приняло решение организовать комплексное взаимодействие с населением и общественными объединениями для повышения эффективности охраны общественного порядка.

Вопрос: как сотруднику правоохранительного органа организовать взаимодействие с населением и общественными объединениями для решения проблемы? Опишите алгоритм действий, формы и методы работы, направленные на установление доверительных отношений с гражданами. Укажите правовые основания для привлечения граждан и общественных объединений к охране общественного порядка. Какие документы (проекты приказов, планы, инструкции) необходимо разработать для реализации данных мер?

Ответ: запишите развернутый ответ.

Ключ (примерный ответ):

Алгоритм действий сотрудника:

1. Анализ ситуации и планирование:

- Изучить статистику правонарушений в микрорайоне, выявить время и места совершения преступлений.
- Провести встречу с активными жителями, председателями ТСЖ и старшими по подъездам для сбора информации.
- Разработать **план совместных мероприятий** по охране общественного порядка.

2. Информирование и разъяснительная работа:

- Организовать сход граждан с участием участкового уполномоченного и представителя общественного совета при МВД.
- Довести до граждан информацию о способах защиты имущества, алгоритме действий при обнаружении подозрительных лиц, контактных данных дежурной части.

- Подготовить **памятку для граждан** о правилах взаимодействия с полицией и действиях в чрезвычайных ситуациях.

3. Организация взаимодействия:

- Создать группы в мессенджерах и социальных сетях для оперативного обмена информацией между жителями и полицией.
- Привлечь добровольные народные дружины для совместного патрулирования территории в вечернее время (на основании Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»).
- Провести инструктаж с дружинниками о правилах фиксации правонарушений и взаимодействия с дежурной частью.
- Разработать **проект приказа** о создании добровольной народной дружины и утверждении её состава.

4. Обеспечение обратной связи:

- Внедрить практику отчётов перед жителями о результатах работы (например, ежемесячные собрания или отчёты на сайте).
- Организовать приём граждан участковым по утверждённому графику для личного приёма заявлений и предложений.
- Разработать **график приёма граждан** и разместить его в доступных местах.

5. Контроль и корректировка:

- Анализировать эффективность принятых мер, при необходимости корректировать маршруты патрулирования и график работы.
- Поощрять наиболее активных граждан и дружинников (благодарственные письма, информация на сайте).
- Подготовить **отчёт о результатах работы** для вышестоящего руководства.

Правовые основания:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ст. 1, 12, 13) — обязанность полиции взаимодействовать с гражданами и общественными объединениями.
- Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» — регламентирует создание и деятельность добровольных народных дружин.
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» — обеспечивает право граждан на обращение и получение ответа.

Документы, которые необходимо разработать:

1. **План совместных мероприятий** по охране общественного порядка на территории микрорайона.
2. **Проект приказа** начальника территориального органа о создании добровольной народной дружины и утверждении её состава.
3. **Инструкция** для членов добровольной народной дружины о порядке взаимодействия с дежурной частью и фиксации правонарушений.
4. **Памятка для граждан** о правилах взаимодействия с полицией и действиях при обнаружении правонарушений.
5. **График приёма граждан** участковым уполномоченным.
6. **Отчёт о результатах работы** по итогам проведённых мероприятий.

Установление доверительных отношений:

- Открытость и доступность информации о работе полиции.
- Уважительное отношение к каждому обращению, оперативное реагирование на сигналы.

- Вовлечение граждан в процесс охраны порядка через институты общественного контроля (советы при МВД, общественные наблюдатели).
- Регулярная отчётность перед населением.

3. Диагностическая работа для оценки планируемых результатов (компетенций) по дисциплине Судоустройство и правоохранительные органы на данном этапе освоения основной профессиональной образовательной программы

Дополнения и изменения в фонде оценочных средств по дисциплине

«_____»

на 2026/2027 учебный год

На основании решения цикловой методической комиссии
г. № _____ в фонд оценочных средств по дисциплине
«_____»

внесены следующие изменения и (или) дополнения:

1. _____ (указывается краткая характеристика
внесенных изменений и (или) дополнений);

2. _____.

Дополнения и изменения в фонд оценочных средств
внес: _____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.