

**Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»  
ИОО Современный открытый колледж «СОКОЛ»**

**САЛОВ В. Н.**

**ПМ 01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

**методические рекомендации  
для самостоятельной работы студентов  
по специальности  
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»  
(среднее профессиональное образование)**

**Ульяновск, 2023**

ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (среднее профессиональное образование) / Салов В. Н. – Ульяновск : УлГУ, 2023. – 21 с.

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся среднего профессионального образования, изучающих дисциплину «Теория государства и права». В работе приведены литература по дисциплине, основные темы курса и вопросы в рамках каждой темы, рекомендации по изучению теоретического материала, вопросы для самоконтроля, тесты для самостоятельной работы.

Методические рекомендации рекомендованы к введению в образовательный процесс решением УМС ИОО (Протокол № 178 от 27.06.2023 г.).

*Рекомендованы к введению в образовательный процесс Ученым советом*

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	4
2.	Цели и задачи самостоятельной работы.....	6
3.	Виды и формы самостоятельной работы.....	7
4.	Рекомендации к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям.....	8
5.	Задания для выполнения самостоятельной работы обучающихся по отдельным темам дисциплины.....	10
6.	Рекомендуемая литература.....	20

## **ВВЕДЕНИЕ**

В связи с введением в образовательный процесс новых Федеральных государственных образовательных стандартов значительно повышаются требования к организации самостоятельной работы студентов СПО и изучению дисциплин. Федеральными государственными образовательными стандартами предусматривается, как правило, 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения.

Самостоятельная подготовка студентов стимулирует их профессиональный рост, воспитывает их творческую активность и инициативу.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Одним из важнейших содержательных элементов самостоятельной работы над курсом «Делопроизводство и режим секретности» является освоение студентами законов и подзаконных актов, регламентирующих организацию и деятельность правоохранительных органов. Изучение правового материала по первоисточникам призвано способствовать выработке у студентов уже на самых ранних этапах профессиональной подготовки весьма важного для любого грамотного юриста умения искать и находить необходимые документы, а также навыков работы с ними.

Для поиска соответствующей специфической юридической информации рекомендуется обращаться к официальным источникам. Особое внимание при самостоятельном изучении источников права следует обращать на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание документа, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом. В этих целях, как

показывает опыт, незаменимую помощь могут оказать всевозможные юридические справочные издания и, прежде всего, энциклопедического характера. Самостоятельная работа предполагает и тщательное освоение обучающимися соответствующей учебной и научной литературы, рекомендуемой по темам курса «Делопроизводство и режим секретности».

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» подготовлены в соответствии с учебным планом по специальности СПО «Правоохранительная деятельность» очной формы обучения и «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (Протокол № 178 от 27.06.2023г.).

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Ведущей концепцией модернизации образования в России является «подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности; удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования». Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста обучающихся, воспитание творческой активности и инициативы. В этой связи усиление роли самостоятельной работы обучающихся означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у обучающегося способность к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Задачами самостоятельной работы курса «Делопроизводство и режим секретности» является:

- привитие у обучающихся умение самостоятельно осуществлять обработку документов в соответствии с поставленной задачей;

- привитие навыков работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами;

Привитие навыков обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности;

- развитие логического мышления и осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих делопроизводство и секретный документооборот на предприятии.

Важным аспектом при организации самостоятельной работы являются консультации преподавателя, который на каждом занятии должен обращать внимание обучающихся на ключевые вопросы каждой темы и на взаимосвязь тем между собой. Задача преподавателя – увидеть и развить лучшие качества обучающегося как будущего специалиста.

## 2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная; внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу также можно разделить на базовую и дополнительную. Базовая самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для учебной дисциплины «Теория государства и права». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая самостоятельная работа включает следующие формы работ:

- изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации;
- выполнение домашнего задания;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка компьютерной презентации;
- написание эссе по заданной проблеме;
- подготовка к экзамену.

Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену, анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме.

### **3. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ**

#### **3.1. Подготовка к лекциям, конспектирование лекций**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить порядка 3 часов.

Каждому студенту рекомендуется составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. Важно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием эффективной учебы.

Необходимо очень внимательно слушать лектора и конспектировать основные положения лекции. Записывать надо сущность излагаемых проблем, выводы, а также те положения, на которые лектор обращает особое внимание. Предлагаемые определения нужно записать дословно и подчеркнуть. Конспектируя, студент должен отграничить основные положения (тезисы) от аргументации. Обоснования, доказательства, фактические данные, примеры из практики, другие детали следует заносить в конспект в зависимости от их значения и не слишком подробно, чтобы успевать фиксировать новый материал, к которому перейдет лектор.

#### **3.2. Подготовка к зачёту**

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» завершается сдачей зачёта. Зачёт является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к зачёту студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:



- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе. Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

#### 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

##### **Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)**

##### **Тема 1. Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов.**

Основные вопросы темы:

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в ОВД.
2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в ОВД и их обязанности.
3. История возникновения и развития делопроизводства в России.

##### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопрос 1 изложен в учебнике [2] на с. 29-30, учебнике [1] на с. 18-21, приказ МВД № 615 п. I

Теоретические аспекты вопроса 2 рассматриваются на с. 30-33, учебника [2].

Вопрос 3 изложен в учебнике [2] на с. 14-29.

##### **Контрольные вопросы:**

1. Какими основными элементами представлено делопроизводство?
2. Какие виды делопроизводства представлены в ОВД?
3. Какие системы организации и осуществления делопроизводства в ОВД вы знаете?
4. Назовите субъекты делопроизводства в ОВД.
5. Какие исторические этапы развития делопроизводства в России вы знаете?
6. Охарактеризуйте основные этапы исторического развития делопроизводства в России?
7. Почему «Приказной» этап развития получил такое наименование?

##### **Кейсы для самостоятельной работы:**

1. Что является предметом изучения дисциплины «Делопроизводство»?
2. Основными задачами делопроизводства в правоохранительных органах является.
3. Укажите основные функции делопроизводства.
4. Нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в ОВД.

5. Какие формы организации делопроизводства характерны для каждого исторического этапа развития в России?

**Тесты для самостоятельной работы:**

1. Виды делопроизводства в зависимости от документов, являющихся объектом делопроизводства:
  - 1) Управленческое, дополнительное;
  - 2) Специальное, секретное;
  - 3) Управленческое, специальное;
2. Виды делопроизводства в зависимости от секретности сведений, содержащихся в документе:
  - 1) Секретное, управленческое;
  - 2) Секретное, несекретное;
  - 3) Несекретное, специальное;
3. Какие существуют в ОВД системы организации и осуществления делопроизводства?
  - 1) Основная, дополнительная, децентрализованная;
  - 2) Централизованная, децентрализованная, смешанная;
  - 3) Централизованная, децентрализованная, дополнительная;

**Тема 2. Документирование управленческой деятельности**

**Основные вопросы темы:**

1. Понятие документирования, назначение и виды документов, составляемых в ОВД.
2. Общие правила составления и оформления документов.
3. Реквизиты документов, составляемых в ОВД и требования, предъявляемые к ним.

**Рекомендации по изучению темы:**

Первый вопрос изложен на с. 40-47 учебника [2], на с. 21-23 учебника [1], приказ МВД № 615 п. III

Вопрос 2 изложен на с. 47-69 учебника [2], приказ МВД № 615 п. III

Вопрос 3 изложен на с. 53-56 учебника [1], приказ МВД № 615 п. III

**Контрольные вопросы:**

1. Какие материальные носители используются для документирования?
2. Поясните общие и специальные функции документа.
3. Какое место занимает информация и документы в современной системе управления?
4. Какова основная цель унификации управленческой документации?
5. На какие основные группы можно разделить комплекс документов,

регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?

6. Для чего нужна классификация документов?

**Кейсы для самостоятельной работы:**

1. Дайте определение документа и документирования.
2. Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа).
3. Основные задачи и совершенствования содержания и форм документов.
4. Охарактеризуйте классификации по функционально – целевому назначению документов.

**Тесты для самостоятельной работы:**

1. Какие виды документов могут создаваться в деятельности ОВД?
  - 1) Управленческие, финансовые, регулирующие;
  - 2) Управленческие, оперативно-розыскные, уголовно-процессуальные, административно-процессуальные;
  - 3) Оперативно-розыскные, административно-процессуальные, докладные.
2. В зависимости от места возникновения и направления движения все документы подразделяются:
  - 1) Исходящие, входящие, обработанные;
  - 2) Входящие, обработанные, отправленные;
  - 3) Исходящие, входящие, внутренние;
3. По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают:
  - 1) Простые и сложные;
  - 2) Односторонние и двусторонние;
  - 3) Подлинники и копии.

**Тема 3. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.**

**Основные вопросы темы:**

1. Осуществление делопроизводства при работе с письменными и устными обращениями граждан в органы внутренних дел.

### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопрос 1 рассмотрен на с. 190-197 учебника [2], в приказе МВД №707 от 12.09.2013г. (ред. От 01.12.2016г.).

### **Контрольные вопросы:**

1. В какой форме могут поступать обращения граждан в ОВД?
2. Каков алгоритм организации работы по рассмотрению обращений в системе МВД?

### **Кейсы для самостоятельной работы:**

1. Укажите классификацию обращения граждан в ОВД.

### **Тесты для самостоятельной работы:**

1. Обращение граждан в ОВД можно классифицировать по содержанию:
  - 1) Заявление, обращение, просьба;
  - 2) Предложение, заявление, жалоба;
  - 3) Заявление, распоряжение, объяснение.
2. Обращение граждан в ОВД можно классифицировать по форме обращения:
  - 1) Звуковые, компьютерные, текстовые;
  - 2) Машинописные, обращения в форме электронных сообщений;
  - 3) Письменные, устные, обращения в форме электронных сообщений.

## **Тема 4. Порядок составления организационных документов**

### **Основные вопросы темы:**

1. Реквизиты и структура отдельных видов организационно-распорядительных документов.

### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопрос изложен на с. 85-87 учебника [1], приказ МВД № 615 п. III п.1

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации?
2. Каким нормативным актом регулируется порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации в федеральных органах исполнительной власти?
3. Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.

#### 4. Правовая экспертиза организационных документов.

##### **Кейсы для самостоятельной работы:**

1. Порядок утверждения организационных документов.
2. Приведите виды документов, которые издают коллегиальные органы власти.

##### **Тесты для самостоятельной работы:**

Какой документ не относится к организационной документации.

- 1) Устав
- 2) Рапорт
- 3) Положение
- 4) Инструкция

#### **Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов**

##### **Основные вопросы темы:**

1. Оформление приказов и распоряжений федеральными органами исполнительной власти (органах внутренних дел).

##### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопрос представлен на с. 87-92 учебника [1], приказ МВД № 615 п. III п.2-3

##### **Контрольные вопросы:**

1. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в ОВД.
2. Назовите отличие таких видов документов, как «приказ» и «распоряжение».

##### **Кейсы для самостоятельной работы:**

1. Правовая экспертиза распорядительных документов.

##### **Тесты для самостоятельной работы:**

Распорядительные документы:

- 1) Приказ, распоряжение, решение, протокол;
- 2) Распоряжение, план, решение, расписание.

#### **Темаб. Оформление информационно-справочной документации**

##### **Основные вопросы темы:**

1. Виды документов относящихся к информационно-справочной документации.
2. Особенности оформления информационно-справочной документации.

**Рекомендации по изучению темы:**

Вопросы 1-2 представлены на с. 96-109 учебника [1], приказ МВД № 615 п. III п.4-5

**Контрольные вопросы:**

1. Основные функции информационно-справочной документации.
2. Какие вы знаете документы, которые можно отнести к информационно-справочной документации.

**Тесты для самостоятельной работы:**

1. Какой из документов не относится к документам переписки?
  - 1) Служебное письмо;
  - 2) Телеграмма;
  - 3) Копия;
  - 4) Факсограмма
  - 5)Телефонограмма

**Тема 7. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение**

**Основные вопросы темы:**

1. Понятие документооборота в органах внутренних дел
2. Стадии документооборота в ОВД и их характеристика
3. Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление номенклатурных дел.
4. Порядок осуществления архивной работы в службах и подразделениях органов внутренних дел.

**Рекомендации по изучению темы:**

Вопрос 1-2 изложены на с. 162-171 учебника [1], приказ МВД № 615 п. IV п.1-5

Вопрос 3 изложен на с. 181-185 учебника [1], приказ МВД № 615 п. VI п.1-2

Вопрос 4 изложен на с. 186-202 учебника [1], приказ МВД № 615 п. VI п. 3

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение документооборота.
2. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
3. Какие стадии документооборота вы знаете?
4. Какие сроки установлены при оперативном хранении?
5. Как осуществляется хранение документов в процессе их исполнения?
6. Какие требования формирования документов в дела вы знаете?

7. В каких целях составляется номенклатура дел?
8. Когда составляется номенклатура дел на следующий год?
9. Какие установлены сроки хранения дел?

**Кейсы для самостоятельной работы:**

1. Требования, предъявляемые к документообороту в ОВД.
  2. Охарактеризуйте стадии документооборота в ОВД.
  3. Назначение номенклатуры дел.
  4. Особенности хранения исполненных документов.
  5. В каких целях проводится экспертиза ценности документов?
  6. Порядок передачи дел в архив организации.
  7. Укажите существующие виды архивных фондов.
8. Каковы основные требования к режиму хранения документов

**Тесты для самостоятельной работы:**

1. По истечению какого срока уничтожаются конверты входящих документов, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа?
  - 1) 1 день;
  - 2) 2 дня;
  - 3) 3 дня;
  - 4) 4 дня;
  - 5) 5 дней.
2. По каким направлениям проводится систематизация документов?
  - 1) Применения табеля и альбома форм документов, составлением номенклатурных дел;
  - 2) Применением журнала по алфавитному списку, составлением номенклатурных дел.
3. По объему дело не должно превышать:
  - 1) 250 листов, 4см по толщине;
  - 2) 250 листов, 5см по толщине;
  - 3) 200 листов, 4см по толщине;
  - 4) 200 листов, 5см по толщине;
4. Проверка наличия и состояния дел по каждому фонду в спецфондах проводится не реже:



- 1) 1 года;
- 2) 3 лет;
- 3) 5 лет.

## **Тема 8. Контроль исполнения документов**

### **Основные вопросы темы:**

1. Как осуществляется контроль исполнения документов.
2. Какие структурные подразделения МВД осуществляют контроль исполнения документов.

### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопрос 1 и 2 изложены на с. 114-116 учебника [2], в приказе МВД № 615 п. V п.1-5

### **Контрольные вопросы:**

1. Какова основная цель контроля исполнения документов?
2. Что такое типовой срок исполнения документов?
3. Кто его устанавливает?

## **Тема 9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел.**

### **Основные вопросы темы:**

1. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну.
2. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.
3. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание. Рассекречивание сведений и их носителей.

### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопросы 1-2 можно изучить из списка литературы [5], [6].

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие нормативные документы регулируют режим секретности в РФ?
2. Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну?
3. Какие сведения, составляют служебную тайну?
4. Какие сведения, не подлежат засекречиванию?

### **Тесты для самостоятельной работы:**

Выберите правильный ответ, гриф секретности:

- 1) Особой важности, совершенно секретно, секретно;
- 2) Особой важности, коммерческая тайна, совершенно секретно, секретно;
- 3) Особой важности, секретно, служебная тайна

## **Тема 10. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел**

### **Основные вопросы темы:**

1. Понятие государственной тайны.
2. Доступ к работе с секретными сведениями. Формы допуска и порядок его оформления. Социальные гарантии и ограничения для лиц, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопросы 1-2 можно изучить из списка литературы [5], [6].

### **Контрольные вопросы:**

1. Что следует понимать под государственной тайной?
2. Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну?
3. Назовите максимальный срок засекречивания.
4. Что следует понимать под реквизитами носителей сведений, составляющих государственную тайну?
5. Что такое допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну?
6. Сколько существует форм допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
7. Каковы основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне?
8. Что следует понимать под пределом доступа должностных лиц к защищаемым сведениям?

### **Тесты для самостоятельной работы:**

1. 1 Какой форме допуска граждан к государственной тайне не соответствует степени секретности?
  - 1) Третья форма – для граждан, допускаемых к секретным сведениям;
  - 2) Вторая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности.

## **Тема 11. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности**

### **Основные вопросы темы:**

1. Какие ограничения устанавливаются сотрудникам ОВД имеющим доступ к сведениям составляющим государственную тайну?
2. Какая установлена ответственность за разглашение государственной тайны?

### **Рекомендации по изучению темы:**

Вопросы 1-2 можно изучить из списка литературы [5], [6].

### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну?
2. Что входит в круг обязанностей сотрудников при разработке секретных документов?
3. Перечислите обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
4. Каков порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну?
5. Назовите ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
6. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности?
7. Каков порядок и способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности?

### **Тесты для самостоятельной работы:**

1. Переоформление допуска к государственной тайне по второй и третьей формам производится через:
  - 1) 10 лет;
  - 2) 15 лет;
  - 3) 20 лет.

## 5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

### Дополнительная литература

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>
5. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —  
URL: <https://urait.ru/bcode/517666>