**Перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену**

**по МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности»**

**за 6 семестр для студентов специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность**

1. Понятие делопроизводства, документирования. Организация работы с
2. документами.
3. Понятие документ, его юридическое значение. Юридически значимые
4. реквизиты документа.
5. Документ и его функции.
6. Нормативные материалы по документированию управленческой
7. деятельности и организации работы с документами.
8. Классификация документов.
9. Принципы работы с документами.
10. Понятие документооборот. Электронный документооборот.
11. Унификация и стандартизация документов. Понятие и виды УСД.
12. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.
13. Особенности языка служебных документов.
14. Понятие бланка документов. Виды бланков и их реквизиты.
15. Основные группы организационно-распорядительных документов.
16. Устав организации, его структура и содержание.
17. Положение об организации (структурном подразделении), его

структура и содержание.

1. Должностные инструкции, правила составления.
2. Штатное расписание, правила составления.
3. Приказ, его виды, процесс подготовки и реквизиты приказов.
4. Распоряжение, правила составления и оформления.
5. Справочно-информационные документы.
6. Протокол, виды протоколов, структура текста.
7. Акт, виды актов, правила составления.
8. Справка, виды справок, реквизиты справок.
9. Понятия докладной, объяснительной и служебной записок.
10. Основные виды писем, правила их составления.
11. Прием и первичная обработка входящих документов.
12. Понятие исходящих документов и порядок работы с ними.
13. Регистрация документов, формы и виды регистрации.
14. Контроль исполнения документов.
15. Понятие делопроизводства и его виды
16. Цель и задачи общего делопроизводства в правоохранительных органах.
17. Распорядительные документы: понятие, сущность, виды, значение в системе документооборота.
18. Организационно-правовая документация: понятие, значение, сущность, виды.
19. Информационно-справочная документация: понятие, виды, значение.
20. Исходящая документация: понятие, правила обработки.
21. Входящая документация: понятие, правила обработки.
22. Внутренние документы: понятие, виды, правила обработки.
23. Обязательные реквизиты документов. Состав реквизитов документов.
24. Требования к оформлению реквизитов документов.
25. Требования к бланкам документов.
26. Учетно-статистические карточки: понятие, порядок заполнения и оборота.
27. Движение постановлений следователя о применении мер принуждения в отношении подозреваемых и обвиняемых по уголовным делам.
28. Порядок определения степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
29. Основания для засекречивания сведений. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в органах наркоконтроля.
30. Основания для рассекречивания сведений. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
31. Определение степени секретности разглашенных сведений или утраченных документов.
32. Обеспечение режима секретности при проведении совещаний.
33. Работа с секретными документами в командировках.
34. Общая характеристика организации секретного делопроизводства в органах наркоконтроля.
35. Понятие и стадии секретного документооборота.
36. Порядок получения, регистрации и учета секретной документации.
37. Порядок организации работы с входящими секретными документами.
38. Организация рассылки адресатам секретных документов.
39. Обеспечение сохранности сведений в органах наркоконтроля при передаче их по техническим каналам связи.
40. Правила хранения секретных документов.
41. Порядок уничтожения секретных документов.
42. Контроль за соблюдением режима секретности в органах наркоконтроля.
43. Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения государственной тайны.