

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
Вергейчик О.С. Вергейчик
« 04 » сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебному предмету / дисциплине

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНО-
СТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

(наименование учебного предмета/ дисциплины)

40.02.04 Юриспруденция, квалификация юрист

(код, наименование специальности)

Красноярск – 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация юрист

Составители:

Овчинникова Марина Валерьевна, преподаватель

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «04» сентября 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

О.А. Полтавец
(инициалы, фамилия)

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВО- ОХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Результаты освоения (умения, знания)	Осваиваемые компетенции	Наименование раздела / МДК / Темы	Наименование оценочного средства
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять основные служебные документы (планы, отчеты, рапорты, справки, протоколы); • соблюдать требования режима секретности при работе с документами ограниченного доступа; • использовать технические средства и ИТ при работе с документами; • составлять и оформлять номенклатуру дел, годовые планы работы; • вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения); • составлять проекты процессуальных и служебных документов; • осуществлять ра- 	<p>ОК 01-09 ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по обеспечению работы архива. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов. ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями. ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов.</p>	<p>Раздел 1. МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах Темы 1.1 – 2.4</p> <p>Раздел 2. МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов Темы 2.1 – 2.8</p> <p>Учебная практика Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тестовые задания. • Решение ситуационных задач (кейсов). • Составление и оформление служебных документов. • Устный опрос (семинары, коллоквиумы). • Отчет по практике. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Квалификационный экзамен по модулю.

<p>боту с обращениями граждан и организаций.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов в правоохранительных органах; • организацию документооборота; • порядок ведения секретного и не-секретного делопроизводства; • порядок хранения документов и дел, требования к архивной работе; • нормативно-методические документы по ДОУ; • классификацию служебных документов; • основы управления и административной деятельности ПОО. 			
--	--	--	--

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

II.1. Задания для текущего контроля успеваемости (ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ)

МДК.03.01 «Основы управления в правоохранительных органах»

Тема 1.1. Общая характеристика теории управления

1. Управление как система обязательно включает:
 - а) Только субъект управления.
 - б) Только объект управления.

- в) Субъект, объект, прямые и обратные связи.
 - г) Только управленческое воздействие.
2. К общим функциям управления, согласно классической теории, НЕ относится:
- а) Планирование.
 - б) Организация.
 - в) Мотивация.
 - г) Финансирование.
3. Какой из методов управления основан на власти и дисциплине?
- а) Экономические.
 - б) Социально-психологические.
 - в) Организационно-распорядительные.
 - г) Все перечисленные.
4. Обратная связь в системе управления – это:
- а) Приказ руководителя.
 - б) Информация о реакции объекта на управленческое воздействие.
 - в) План работы на месяц.
 - г) Отчет о проделанной работе.
5. Принцип единоначалия в правоохранительных органах означает, что:
- а) Все решения принимаются коллегиально.
 - б) Руководитель несет персональную ответственность за решения.
 - в) Подчиненные имеют право не исполнять неправомерные приказы.
 - г) Управление осуществляется на основе законов.
6. К специальным функциям управления в ОВД относится:
- а) Контроль исполнения.
 - б) Организация оперативно-розыскной деятельности.
 - в) Мотивация персонала.
 - г) Планирование бюджета.
7. Линейная организационная структура управления характеризуется:
- а) Наличием множества функциональных связей.
 - б) Четким единоначалием и прямым подчинением.
 - в) Созданием временных проектных групп.
 - г) Двойным подчинением сотрудников.
8. Целью управления в правоохранительных органах является:
- а) Максимизация прибыли.
 - б) Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности.
 - в) Увеличение штатной численности.
 - г) Повышение уровня технической оснащенности.
9. Какая из перечисленных пар представляет собой субъект и объект управления в системе ОВД?
- а) Начальник отдела – сотрудник отдела.
 - б) Следователь – вещественное доказательство.
 - в) Дежурная часть – территория района.
 - г) Архив – документы постоянного хранения.

10. Основное отличие государственного управления от других видов:
 - а) Наличие обратной связи.
 - б) Использование властных полномочий.
 - в) Наличие субъекта и объекта.
 - г) Наличие целей.
11. К обеспечивающим функциям управления в ОВД относится:
 - а) Расследование преступлений.
 - б) Кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение.
 - в) Принятие управленческих решений.
 - г) Контроль за оборотом оружия.
12. Закон необходимого разнообразия в теории управления означает, что:
 - а) Система управления должна быть сложнее объекта управления.
 - б) Все сотрудники должны быть разноплановыми специалистами.
 - в) В организации должны быть представлены все национальности.
 - г) Управленческих решений должно быть как можно больше.

Тема 1.2. Правовые и организационные основы управления

1. Высшее звено системы МВД России – это:
 - а) Управление МВД России по субъекту РФ.
 - б) Министерство внутренних дел Российской Федерации.
 - в) Отдел МВД России по району.
 - г) Главное управление МВД России по федеральному округу.
2. К правоохранительным органам, не входящим в систему МВД России, относятся:
 - а) Федеральная служба войск национальной гвардии (Росгвардия).
 - б) Полиция.
 - в) Следственный комитет Российской Федерации.
 - г) Внутренние войска МВД России.
3. Координацию деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью осуществляет:
 - а) Министр внутренних дел.
 - б) Генеральный прокурор РФ.
 - в) Председатель Следственного комитета РФ.
 - г) Президент РФ.
4. Основным нормативным актом, регулирующим деятельность полиции, является:
 - а) Уголовно-процессуальный кодекс РФ.
 - б) Федеральный закон «О полиции».
 - в) Закон РФ «О милиции» (утратил силу).
 - г) Кодекс об административных правонарушениях РФ.
5. Задачи Министерства юстиции РФ НЕ включают:
 - а) Регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
 - б) Руководство учреждениями уголовно-исполнительной системы.

- в) Непосредственное расследование тяжких преступлений.
- г) Обеспечение установленного порядка деятельности судов.
- 6. Организацию работы районных судов обеспечивает:
 - а) Председатель районного суда.
 - б) Управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ в субъекте.
 - в) Министерство юстиции РФ.
 - г) Прокуратура района.
- 7. К федеральным органам исполнительной власти в сфере правоохранительной деятельности относится:
 - а) Администрация Президента РФ.
 - б) Федеральная служба безопасности (ФСБ).
 - в) Правительство РФ.
 - г) Совет Федерации.
- 8. Принцип двойного подчинения характерен для:
 - а) Прокуратуры РФ.
 - б) Следственного комитета РФ.
 - в) Органов внутренних дел (территориальных ОВД).
 - г) Федеральной службы судебных приставов (ФССП).
- 9. Правовую основу организации и деятельности войск национальной гвардии РФ составляет:
 - а) Федеральный закон «О войсках национальной гвардии РФ».
 - б) Указ Президента РФ о создании Росгвардии.
 - в) Положение о Министерстве внутренних дел РФ.
 - г) Федеральный закон «Об оружии».
- 10. Управление в органах прокуратуры осуществляется на основе принципа:
 - а) Единоначалия.
 - б) Коллегиальности.
 - в) Централизации.
 - г) Сочетания единоначалия и коллегиальности.

Тема 1.3. Государственная служба в правоохранительных органах

- 1. Какое из перечисленных действий является запретом для сотрудника ОВД?
 - а) Заниматься педагогической деятельностью.
 - б) Получать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей.
 - в) Состоять в профессиональном союзе.
 - г) Иметь банковские вклады.
- 2. Дисциплинарное взыскание в виде выговора объявляется:
 - а) Только в письменной форме.
 - б) Устно или письменно.
 - в) Приказом начальника органа.
 - г) Решением суда.
- 3. Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника ОВД является:
 - а) Совершение административного правонарушения.

- б) Совершение дисциплинарного проступка (нарушение служебной дисциплины).
 - в) Получение гражданства другого государства.
 - г) Все перечисленное.
4. Социальные гарантии сотрудникам ОВД включают:
- а) Право на бесплатный проезд в общественном транспорте.
 - б) Денежное довольствие, медицинское обеспечение, жилищные льготы.
 - в) Освобождение от уплаты налогов.
 - г) Досрочный выход на пенсию в любом возрасте.
5. Квалификационные экзамены при присвоении специальных званий сдают сотрудники:
- а) При назначении на любую должность.
 - б) При поступлении на службу.
 - в) При присвоении очередного специального звания младшего, среднего и старшего начальствующего состава.
 - г) Ежегодно.
6. Сотрудник ОВД вправе обжаловать решение о привлечении его к дисциплинарной ответственности:
- а) Только непосредственному начальнику.
 - б) В вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд.
 - в) Только в прокуратуру.
 - г) Не вправе обжаловать.
7. «Корыстная заинтересованность» как коррупционное правонарушение – это:
- а) Стремление получить выгоду в виде денег, имущества, услуг.
 - б) Желание помочь родственнику.
 - в) Профессиональный интерес к делу.
 - г) Участие в благотворительности.
8. Ограничения, связанные со службой в ОВД, могут включать:
- а) Запрет заниматься предпринимательской деятельностью.
 - б) Запрет состоять в политических партиях.
 - в) Обязанность сообщать о случаях склонения к коррупции.
 - г) Все перечисленное.
9. Испытательный срок при поступлении на службу в ОВД может устанавливаться на срок:
- а) До 1 месяца.
 - б) От 2 до 6 месяцев.
 - в) 1 год.
 - г) Испытательный срок не устанавливается.
10. Меры по противодействию коррупции в ОВД включают:
- а) Проверку достоверности представляемых сведений о доходах.
 - б) Обязательное уведомление о фактах склонения к коррупции.
 - в) Разработку и внедрение стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестного поведения.
 - г) Все перечисленное.

Тема 1.4. Информационное и аналитическое обеспечение управления

1. К оперативным учетам органов внутренних дел относится:
 - а) Учет кадрового состава.
 - б) Учет разыскиваемых автотранспортных средств.
 - в) Учет материально-технического имущества.
 - г) Учет обращений граждан.
2. Аналитическая справка – это документ, содержащий:
 - а) Приказ руководителя.
 - б) Систематизацию, обобщение и выводы по исследуемой информации.
 - в) Протокол совещания.
 - г) Ответ на обращение гражданина.
3. Основными компонентами оперативной обстановки являются:
 - а) Только уровень преступности.
 - б) Уровень преступности, состояние общественного порядка, дорожно-транспортной дисциплины и др.
 - в) Погодные условия.
 - г) Наличие финансирования.
4. Информационный центр МВД России (ГИАЦ) выполняет функции:
 - а) Только учета преступлений.
 - б) Централизованного оперативно-справочного, криминалистического и розыскного учетов.
 - в) Кадрового учета сотрудников.
 - г) Финансового учета.
5. Анализ факторов внутренней среды ОВД может включать оценку:
 - а) Уровня профессиональной подготовки личного состава.
 - б) Экономической ситуации в регионе.
 - в) Деятельности других правоохранительных органов.
 - г) Миграционных процессов.
6. Статистическая отчетность в ОВД предназначена для:
 - а) Информирования общественности.
 - б) Принятия управленческих решений, оценки эффективности и планирования.
 - в) Отчета перед международными организациями.
 - г) Учета рабочего времени сотрудников.
7. Целью информационно-аналитической работы является:
 - а) Сбор как можно большего количества данных.
 - б) Подготовка обоснованных предложений для принятия решений.
 - в) Создание базы данных.
 - г) Контроль за сотрудниками.
8. К видам аналитических документов относятся:
 - а) Только справка.
 - б) Справка, докладная записка, обзор, заключение.

- в) Только приказ.
 - г) Только протокол.
9. Источником информации в ОВД НЕ является:
- а) Обращения граждан.
 - б) Результаты оперативно-розыскной деятельности.
 - в) Личные дневники сотрудников.
 - г) Материалы проверок и ревизий.
10. Какое из утверждений о регистрации преступлений верно?
- а) Регистрируются все сообщения о преступлениях.
 - б) Решение о регистрации принимает только прокурор.
 - в) Основанием для регистрации является наличие достаточных данных, указывающих на признаки преступления.
 - г) Учету подлежат только тяжкие преступления.

Тема 2.4. Документационное обеспечение управления

1. Первичной учетной единицей в делопроизводстве является:
- а) Номенклатура дел.
 - б) Отдельный документ.
 - в) Архивный фонд.
 - г) Реестр.
2. Регистрация документа – это:
- а) Присвоение документу индекса и запись сведений о нем в журнал (регистрационную форму).
 - б) Визирование документа руководителем.
 - в) Отправка документа адресату.
 - г) Подшивка документа в дело.
3. Контроль исполнения документов включает:
- а) Только проверку своевременности.
 - б) Постановку на контроль, проверку, снятие с контроля и учет результатов.
 - в) Только итоговый отчет.
 - г) Назначение ответственного.
4. Номенклатура дел – это:
- а) Список должностей в организации.
 - б) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.
 - в) Журнал учета входящей корреспонденции.
 - г) Перечень документов, подлежащих уничтожению.
5. Входящие документы регистрируются:
- а) В день поступления.
 - б) В течение трех дней.
 - в) В течение недели.
 - г) По мере возможности.
6. Гриф согласования проставляется на документе:
- а) В левом верхнем углу.

- б) В правом верхнем углу.
 - в) На оборотной стороне последнего листа.
 - г) На лицевой стороне последнего листа под текстом и подписью.
7. Резолюция начальника на документе должна содержать:
- а) Только фамилию исполнителя.
 - б) Фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения.
 - в) Только подпись и дату.
 - г) Оценку качества документа.
8. Формирование дела – это:
- а) Создание новой папки.
 - б) Подшивка (подборка) документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.
 - в) Регистрация документа.
 - г) Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.
9. Экспертиза ценности документов проводится для:
- а) Определения их рыночной стоимости.
 - б) Определения сроков хранения и отбора документов на постоянное хранение или к уничтожению.
 - в) Проверки правильности оформления.
 - г) Оценки содержащейся в них информации.
10. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания делопроизводственного года:
- а) Остаются в структурном подразделении.
 - б) Подлежат передаче в архив организации.
 - в) Могут быть уничтожены.
 - г) Передаются в государственный архив.

МДК.03.02 «Административная деятельность правоохранительных органов»

Тема 2.1. Административная деятельность как предмет полицейского права

1. Основной чертой административной деятельности ОВД является:
 - а) Отсутствие властных полномочий.
 - б) Государственно-властный характер.
 - в) Коммерческая направленность.
 - г) Добровольность исполнения.
2. Подзаконность административной деятельности означает, что:
 - а) Она осуществляется только на основании и во исполнение закона.
 - б) Деятельность регулируется только подзаконными актами.
 - в) Законы имеют меньшую силу, чем приказы МВД.
 - г) Полиция сама создает законы для своей деятельности.
3. Профилактическая направленность деятельности полиции предполагает:
 - а) Только наказание за совершенные правонарушения.

- б) Предупреждение правонарушений и чрезвычайных происшествий.
 - в) Отказ от применения мер принуждения.
 - г) Ориентацию на раскрытие уже совершенных преступлений.
4. К какому виду административной деятельности относится охрана общественного порядка на массовых мероприятиях?
- а) Административно-юрисдикционная.
 - б) Административно-предупредительная.
 - в) Административно-принудительная (пресекательная).
 - г) Лицензионно-разрешительная.
5. Принцип централизации в деятельности ОВД проявляется в:
- а) Самостоятельности каждого сотрудника в принятии решений.
 - б) Подчинении нижестоящих органов вышестоящим.
 - в) Отсутствии единого руководства.
 - г) Децентрализации управленческих функций.
6. Сочетание централизованного руководства с оперативным управлением на местах означает, что:
- а) Все решения принимаются только в центре.
 - б) Местные органы полностью независимы.
 - в) Стратегические задачи определяются центром, тактические – на местах.
 - г) Центр не вмешивается в деятельность территориальных органов.
7. К видам административной деятельности полиции НЕ относится:
- а) Контрольно-надзорная деятельность.
 - б) Осуществление правосудия.
 - в) Обеспечение безопасности дорожного движения.
 - г) Производство по делам об административных правонарушениях.
8. Административная деятельность ОВД носит:
- а) Исключительно дискреционный (усмотрение) характер.
 - б) Исключительно разрешительный характер.
 - в) Публично-правовой, исполнительно-распорядительный характер.
 - г) Частно-правовой характер.
9. Обязательным условием законности административной деятельности является:
- а) Соблюдение прав и свобод человека и гражданина.
 - б) Достижение результата любыми средствами.
 - в) Одобрение деятельности большинством населения.
 - г) Отсутствие жалоб от граждан.
10. К организационным чертам административной деятельности относится:
- а) Вынесение обвинительного приговора.
 - б) Проведение оперативно-розыскных мероприятий.
 - в) Осуществление повседневного руководства, планирования, контроля.
 - г) Рассмотрение гражданских споров.

Тема 2.3. Основные направления деятельности полиции. Обязанности и права.

1. Обязанностью полиции, согласно ФЗ «О полиции», НЕ является:
 - а) Принятие, регистрация и проверка заявлений о преступлениях.
 - б) Осуществление правосудия по уголовным делам.
 - в) Оказание первой помощи пострадавшим.
 - г) Осуществление розыска лиц.
2. При обращении к гражданину сотрудник полиции обязан:
 - а) Назвать свои должность, звание, фамилию.
 - б) Предъявить по требованию служебное удостоверение.
 - в) Разъяснить причину и цель обращения.
 - г) Все перечисленное верно.
3. Право полиции на применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия:
 - а) Является ее обязанностью в любой ситуации.
 - б) Может быть реализовано только после получения санкции прокурора.
 - в) Является исключительным правом, применяемым при наличии строгих оснований.
 - г) Относится к ее административно-предупредительным полномочиям.
4. Какое из прав полиции направлено на получение информации?
 - а) Право требовать прекращения противоправных действий.
 - б) Право получать по запросам безвозмездно информацию от госорганов и организаций.
 - в) Право доставлять граждан в служебное помещение.
 - г) Право осуществлять личный досмотр.
5. Полиция имеет право составлять протоколы об административных правонарушениях:
 - а) По всем статьям КоАП РФ.
 - б) Только по делам, отнесенным к подведомственности полиции.
 - в) Только в присутствии адвоката.
 - г) Только в дневное время.
6. Обязанность полиции по защите личности, общества, государства от противоправных посягательств является:
 - а) Второстепенной.
 - б) Основополагающей, центральной.
 - в) Реализуемой только по заявлению граждан.
 - г) Возложенной исключительно на специальные подразделения.
7. При получении заявления о преступлении сотрудник полиции обязан:
 - а) Выдать талон-уведомление о приеме заявления.
 - б) Принять решение в течение 3 суток (в исключительных случаях – 30 суток).
 - в) Проверить изложенные в заявлении факты.
 - г) Все перечисленное верно.
8. Право полиции на беспрепятственный вход в жилые помещения возникает:
 - а) По желанию сотрудника для проведения профилактической беседы.
 - б) Только для спасения жизни граждан и имущества, обеспечения безопасности.

- в) По просьбе соседей.
 - г) В любое время суток для проверки прописки.
9. Гарантией законности деятельности полиции является:
- а) Судебный контроль.
 - б) Прокурорский надзор.
 - г) Общественный контроль.
 - д) Все перечисленное верно.
10. Сотрудник полиции при применении мер принуждения обязан:
- а) Разъяснить причину и основание их применения.
 - б) Предупредить о намерении их применить.
 - в) Предоставить возможность добровольно исполнить требование.
 - г) Все перечисленное верно, если обстоятельства позволяют.

II. II. Перечень примерных тем для курсовых работ / проектов

1. Автоматизация делопроизводства в органах внутренних дел: современные тенденции и проблемы.
2. Организация работы с обращениями граждан в территориальном ОВД: анализ и пути совершенствования.
3. Документационное обеспечение управленческих решений в правоохранительном органе.
4. Порядок формирования и экспертизы ценности документов в делопроизводстве ОВД.
5. Номенклатура дел как инструмент организации документов в правоохранительном органе.
6. Особенности ведения секретного делопроизводства в подразделениях МВД.
7. Организация архивного дела в отделе полиции.
8. Совершенствование системы контроля исполнения документов в ОВД.
9. Роль службы делопроизводства в обеспечении законности административной деятельности.
10. Документирование кадровой работы в правоохранительных органах.
11. Процессуальные документы в деятельности участкового уполномоченного полиции: требования к оформлению.
12. Организация документооборота в следственном подразделении.
13. Использование электронной цифровой подписи в служебном документообороте ОВД.
14. Информационно-справочные документы правоохранительных органов: виды и правила составления.
15. Документационное обеспечение координационной деятельности правоохранительных органов.
16. Особенности делопроизводства в Федеральной службе судебных приставов (ФССП).
17. Организация делопроизводства в органах прокуратуры (на примере районной прокуратуры).
18. Управление документами в период их архивного хранения.

19. Правовые основы документационного обеспечения управления в правоохранительных органах.
20. Защита персональных данных в документах ОВД.
21. Организация работы совещательных органов в МВД: документирование.
22. Документационное сопровождение служебных проверок в ОВД.
23. Организационно-распорядительные документы: приказы по основной деятельности и по личному составу.
24. Роль аналитической записки в информационном обеспечении руководства ОВД.
25. Организация делопроизводства в подразделениях ГИБДД.
26. Документирование административно-юрисдикционной деятельности.
27. Особенности работы с документами в условиях введения режима контртеррористической операции.
28. Ведение реестров и журналов в делопроизводстве правоохранительного органа.
29. Проект инструкции по делопроизводству для территориального органа МВД.
30. Организация работы с входящими и исходящими документами.
31. Документирование результатов оперативно-розыскной деятельности.
32. Этические аспекты деловой переписки в правоохранительных органах.
33. Организация доступа к архивным документам в ОВД.
34. Сравнительный анализ ГОСТов и ведомственных инструкций по делопроизводству.
35. Документационное обеспечение взаимодействия ОВД с общественными объединениями.
36. Особенности работы с документами, поступающими по электронным каналам связи.
37. Организация делопроизводства в изоляторах временного содержания (ИВС).
38. Документирование мероприятий по профилактике правонарушений.
39. Роль унифицированных форм документов в оптимизации делопроизводства.
40. Организация работы с конфиденциальными документами в ОВД.
41. Документационное обеспечение лицензионно-разрешительной деятельности.
42. Проект мероприятий по переходу на электронный документооборот в ОВД.
43. Делопроизводство в подразделениях по делам несовершеннолетних (ПДН).
44. Организация работы с документами долговременного и постоянного хранения.
45. Документационное обеспечение деятельности штабных подразделений.
46. Особенности делопроизводства в экспертно-криминалистических подразделениях.
47. Документирование результатов инвентаризации и проверок.
48. Организация работы по подготовке документов к передаче в архив.
49. Документационное сопровождение международного сотрудничества ОВД.
50. Анализ типичных ошибок в служебных документах и пути их устранения.

II. III. Примерный перечень вопросов для подготовки к квалификационному экзамену

Блок 1. Организационные основы управления и ДОУ (МДК 03.01)

1. Понятие, цели и принципы управления в правоохранительных органах.
2. Система и структура органов внутренних дел РФ: федеральный и территориальный уровни.
3. Министерство внутренних дел РФ: задачи, функции, структура.
4. Правовой статус сотрудника органов внутренних дел: права и обязанности.
5. Ограничения и запреты, связанные со службой в ОВД.
6. Дисциплинарная ответственность сотрудников ОВД: основания и порядок привлечения.
7. Информационное обеспечение управления: понятие, виды информационных ресурсов в ОВД.
8. Оперативные и статистические учеты в системе МВД России.
9. Аналитическая работа в ОВД: виды аналитических документов и требования к их составлению.
10. Управленческое решение: понятие, виды, требования, предъявляемые к нему.
11. Стадии подготовки, принятия и исполнения управленческих решений.
12. Планирование как функция управления в ОВД: виды планов.
13. Организация и координация деятельности подразделений ОВД.
14. Контроль в системе управления: виды, методы, субъекты и объекты контроля в ОВД.
15. Кадровая работа в ОВД: подбор, расстановка, аттестация кадров.
16. Документирование: понятие, способы, функции документов.
17. Система документационного обеспечения управления (ДОУ) в правоохранительном органе.
18. Унифицированные системы документации: понятие, значение.
19. Организация документооборота: принципы, схема движения документов.
20. Регистрация документов: цели, принципы, технологии (журнальная, электронная).
21. Контроль исполнения документов: этапы, сроки, формы контроля.
22. Номенклатура дел: назначение, виды, порядок составления, согласования и утверждения.
23. Формирование дел: правила, хронологические и логические принципы.
24. Оформление дел для текущего хранения и передачи в архив.
25. Экспертиза ценности документов: понятие, критерии, этапы проведения.
26. Организация архивного дела в ОВД: задачи архива, требования к помещению.
27. Порядок передачи дел в архив и их хранения.

Блок 2. Административная деятельность и практические навыки (МДК 03.02, практика)

28. Административная деятельность ОВД: понятие, черты, основные направления.
29. Система и правовое положение полиции в РФ.
30. Основные направления (виды) деятельности полиции.
31. Обязанности полиции, закрепленные в Федеральном законе «О полиции».

32. Права полиции: общая характеристика и классификация.
33. Административно-правовые методы деятельности ОВД: убеждение и принуждение.
34. Меры административного предупреждения, применяемые полицией.
35. Меры административного пресечения, применяемые полицией.
36. Порядок и основания применения полицией физической силы.
37. Порядок и основания применения полицией специальных средств.
38. Порядок и основания применения полицией огнестрельного оружия.
39. Административный надзор полиции: понятие, виды, субъекты.
40. Лицензионно-разрешительная деятельность ОВД.
41. Административно-юрисдикционная деятельность: понятие, виды производств.
42. Подведомственность дел об административных правонарушениях органам внутренних дел.
43. Протокол об административном правонарушении: содержание, порядок составления.
44. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении в ОВД.
45. Постановление по делу об административном правонарушении.
46. Работа с обращениями граждан: порядок приема, регистрации, рассмотрения и направления ответа.
47. Служебные документы: понятие, классификация, общие правила оформления.
48. Рапорт, служебная записка, докладная записка: назначение, особенности составления.
49. Организационно-распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание.
50. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности правоохранительных органов.

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценки решения ситуационных задач и выполнения практических заданий (составление документов):

«5» (отлично): Задание выполнено полностью и верно. Документ составлен в соответствии с законодательными и методическими требованиями, содержит все необходимые реквизиты, грамотен с юридической и языковой точек зрения. Дана полная и правильная аргументация решения.

«4» (хорошо): Задание выполнено правильно, но при составлении документа допущены 1-2 несущественные ошибки в оформлении или формулировках. Аргументация в целом верная, но может быть недостаточно глубока.

«3» (удовлетворительно): Общее направление решения верное, но допущены ошибки в применении нормативных требований или существенные недостатки в оформлении документа (отсутствие важных реквизитов, нарушение структуры). Аргументация слабая.

«2» (неудовлетворительно): Задание не выполнено или выполнено неверно. Документ не соответствует предъявляемым требованиям, допущены грубые ошибки, искажающие его смысл или юридическую силу. Нормативная база не применена.

Критерии оценки ответа на квалификационном экзамене:

«5» (отлично): Полный, развернутый ответ. Свободное владение терминологией, уверенное знание нормативной базы (законы, инструкции, регламенты). Умение связать теорию с практикой организационного обеспечения. Четкие и правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо): Ответ правильный и достаточно полный. Знание основных нормативных актов и правил. Возможны незначительные неточности или затруднения в деталях. На дополнительные вопросы отвечает в основном верно.

«3» (удовлетворительно): Ответ в целом правильный, но неполный, фрагментарный. Воспроизводится основная часть материала. Имеются ошибки в терминологии или применении норм. На дополнительные вопросы отвечает с затруднениями, допуская ошибки.

«2» (неудовлетворительно): Обнаружено незнание значительной части материала. Грубые ошибки в определениях, незнание ключевых нормативных актов. Неспособность ответить на стандартные дополнительные или уточняющие вопросы.