

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных материалов
по МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности

основной профессиональной образовательной программе
по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность
входящей в состав УГПС 40.00.00 Юриспруденция
уровень подготовки базовый

Форма контроля промежуточной аттестации
дифференцированный зачет

форма обучения очная

Кизляр, 2024г.

Комплект контрольно-измерительного материала на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Разработчик:

Магомедова А.И., преподаватель ГБПОУ РД «КППК»

Рассмотрена и одобрена ПЦК социально-экономических, гуманитарных дисциплин

Протокол №1 от 29.08.2024г

председатель ПЦК Гаджимурадова Э.Э.



Содержание

I.	Паспорт комплекта контрольно-оценочного материала	...
	1.1. Область применения	
	1.2. Организация контроля и оценки освоения программы МДК	
2.	Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по МДК	...
	2.1. Типы заданий для оценки освоения умений и усвоения знаний	
	2.1.1. Основные требования к оформлению комплекса тестовых заданий	
	2.1.2. Основные требования к оформлению заданий комплекта заданий к контрольной работе	
3.	Перечень материалов, оборудования и информационных источников	...

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных материалов (КОМ) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности
ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

КОМ включает контрольные материалы для проведения текущей и рубежной аттестации.

В результате освоения МДК МДК 01.03. Начальная профессиональная подготовка обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии/специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями:

уметь:

У1	- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
У2	- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
У3	- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
У4	- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
У5	- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
У6	- использовать огнестрельное оружие;
У7	- обеспечивать законность и правопорядок;
У8	- охранять общественный порядок;
У9	- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
У10	- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

З1	- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;
З2	- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
З3	- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками

	правоохранительных органов;
34	меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
35	- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
36	- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
37	- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
38	- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;
39	- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
310	- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
311	- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
312	- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
313	- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности
ОК 2.Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Знать правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
ОК 3.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	составлять служебные графические документы. Иметь практический опыт: - выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.
ОК 4.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях	Уметь составлять служебные графические документы. Иметь практический опыт:

риска, и нести за них ответственность.	- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ОК5.Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Уметь решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп.
ОК 6.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь пользоваться криминалистическими, оперативно-розыскными и иными служебными учетами. Знать: - источники добывания и поступления криминалистической, оперативно-розыскной и иной служебной информации.
ОК7.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь пользоваться криминалистическими, оперативно-розыскными и иными служебными учетами. Знать: - источники добывания и поступления криминалистической, оперативно-розыскной и иной служебной информации
ОК8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Знать этнические и конфессиональные особенности тех граждан, с которыми взаимодействует сотрудник Правоохранительных органов.
ОК9.Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Знать этнические и конфессиональные особенности тех граждан, с которыми взаимодействует сотрудник Правоохранительных органов.
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Уметь своевременно распознать и среагировать на меняющиеся условия профессиональной деятельности. Знать: - те факторы и условия профессиональной деятельности, которые могут измениться с той целью, чтобы быстро к ним подстроиться.
ОК11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь пользоваться профессиональной литературой и другими благами цивилизации для решения задач профессионального и личностного развития. Знать:

	- источники, в которых может содержаться информация, способствующая профессиональному, личностному развитию и самообразованию.
ОК12.Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Уметь сопоставлять профессиональные задачи с соответствующими нормами морали, профессиональной и служебной этики. Знать: -нормы морали, профессиональной и служебной этики
ОК13.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Уметь выявлять признаки коррупционного поведения. Знать: - признаки коррупционного поведения; основы коррупционного законодательства.
ОК 14.Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Уметь - организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни. Знать:основы здорового образа жизни; - уровни физической подготовленности.

2.1. Организация контроля и оценки освоения программы МДК

Предметом оценки освоения МДК является сформированность элементов компетенций (знаний и умений). Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

тестирование

Организация контроля и оценки освоения программы МДК по темам и разделам:

Разделы, темы МДК	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Рубежный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Общие положения			Контрольная работа № 1	
Тема 1.1.Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных	Устный опрос Тестирование	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.

органах. Порядок делопроизводства в правоохранительных органах				
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i>	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.
Раздел 2. Документооборот , режим секретности			Контрольная работа № 2	
Тема 2.1 Документооборот в правоохранительных органах.	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i>	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.
Тема 2.2 Учет и хранение дел и документов в правоохранительных органах	<i>Самостоятельная работа</i>	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.
Тема 2.3 Организационно- правовые основы режима секретности в правоохранительных органах	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i>	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.
Тема 2.4 Понятие государственной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной	<i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i>	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.

тайне				
Тема 2.5 Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.	Устный опрос Тестирование	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.
Тема 2.6 Правила пользования и обращения с секретными документами	Устный опрос Тестирование	ОК 1-14, У1-10, З 1-13.		ОК 1-14, У1-10, З 1-13.

2.Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний по МДК

2.1.Типы заданий для оценки освоения МДК

2.1.1. Основные требования к оформлению комплекта тестовых заданий

1. Комплект тестовых заданий (КТЗ) должен быть представлен в виде текстового документа (Microsoft Word).
2. Все тестовые задания должны быть разделены по контролируемым разделам
3. Основные типы тестовых заданий:
 - выбор одного варианта из предложенного множества;
 - выбор нескольких вариантов из предложенного множества;
 - задания на установление соответствия;
 - задания на установление правильной последовательности;
 - задания на заполнение пропущенного ключевого слова;
 - и др.

При составлении КТЗ желательно использовать все типы тестовых заданий.

Примеры оформления тестовых заданий

1. выбор одного варианта ответа из предложенного множества

Инструкция студенту: выберите один правильный вариант.

2. выбор нескольких вариантов из предложенного множества

Инструкция студенту: выберите несколько правильных вариантов.

3. задания на установление соответствия

Инструкция студенту: соотнесите элементы двух списков.

Список 1	Список 2

4. задания на установление правильной последовательности

Инструкция студенту: расположите элементы списка в необходимой последовательности.

5. задания на заполнение пропущенного ключевого слова

Инструкция студенту: заполни пробел

ТЗ оформляются в виде высказываний (определения) с пропущенным ключевым словом (словом, словосочетанием, графическим символом). Тестируемому студенту варианты ответа не предлагаются. Формулировка ТЗ данного типа предполагает краткий и однозначный ответ.

Тест №1 В раздел общие положения документа входят

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Тест №2 На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

Тест №3 Гриф утверждения ставится

1. в верхнем правом углу
2. в нижнем правом углу
3. в нижнем левом углу

Тест №4 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Тест №5 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

Тест №6 Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

1. больше на два реквизита
2. больше на один реквизит

3. меньше на два реквизита

Тест №7 В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

Тест №8 Последний этап работы с документами называется

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

Тест №9 Внутреннее согласование называется

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение

Тест №10 Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная

Тест №11 Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. устав
2. инструкция
3. положение

Тест №12 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкцию по делопроизводству
2. основные правила работы архивов организаций
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Тест №13 К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

Тест №14 Служба ДОУ может быть представлена

1. экспедицией
2. общим отделом
3. машинописным бюро

Тест №15 С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения

Тест №16 Реквизит – это

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

Тест №17 Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

1. гриф утверждения
2. виза
3. гриф ограничения

Тест №18 К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма
2. организационные документы
3. приказы организации

Тест №19 Что представляет циркулярное письмо

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Тест №20 На каком документе нет грифа утверждения

1. приказе
2. положении
3. уставе

Тест №21 Сколько адресатов может содержать один документ

1. четыре
2. шесть
3. два

Тест №22 Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

Тест №23 К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

1. редактора
2. документоведа
3. делопроизводителя

Тест №24 Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. должностная инструкция
2. штатное расписание
3. Устав

Тест №25 Документ не бывает без

1. паспортных данных составителя
2. государственных реквизитов
3. видеосопровождения

Тест №26 Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1. работник отдела кадров
2. работник службы ДОУ
3. руководитель организации

Тест №27 Какие документы минуют стадию проекта

1. докладные записки
2. приказы
3. справки

Тест №28 Текущий контроль осуществляется

1. в начале исполнения документов
2. в конце исполнения документов
3. в течение всего периода исполнения документов

Тест №29 На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. письме
2. должностной инструкции
3. Уставе

Тест №30 Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

Тест №31 Совокупность документов, связанных между собой называется

1. документооборот
2. дело
3. документирование

Тест №32 Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. наиболее важные вопросы деятельности организации
2. вопросы, связанные с выполнением приказов
3. оперативные вопросы деятельности

Тест №33 К категориям специалистов службы ДОУ относят

1. делопроизводителя
2. корректора
3. стенографистку

Тест №34 Предварительное рассмотрение документов включает

1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
2. проверку правильности адресования
3. согласование документа

Тест №35 Один из государственных реквизитов

1. резолюция
2. рекламация
3. резорбция

Тест №36 Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1. структура организации
2. права и обязанности должностных лиц
3. цели и задачи организации

Тест №37 Каким органом издается решение

1. коллегиальным
2. зависит от организационно-правовой формы
3. единолично руководителем

Тест №38 Выбор формы организации работы с документами зависит от

1. структуры организации
2. объема документооборота
3. организационно-правовой формы

Тест №39 Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1. письмо, положение
2. устав, инструкция
3. устав, указ

Тест №40 Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. устав
2. должностная инструкция
3. приказ

При выполнении заданий в тестовой форме обычно используются следующие критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 59	2	неудовлетворительно

2.1.4. Основные требования к оформлению заданий комплекта заданий к контрольной работе

Комплект заданий для контрольной работы по МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности

Задание 1.

Текст задания:

1. Сущность, принципы и задачи делопроизводства,
2. Заполните карточку уведомление
3. Заполнение бланков документов в соответствии с ГОСТом.

Вариант 2.

Текст задания:

- 1 Понятие, содержание и правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах (ОВД)
- 2 Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне
- 3 Разработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Вариант 3.

Текст задания:

1. Заполните контрольную карточку
2. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты сведения, составляющие государственную тайну.
- 3 Составьте протокол

Вариант 4.

Текст задания:

- 1 Порядок организации делопроизводства в правоохранительных органах
- 2 Порядок отнесения сведений к государственной тайне
- 3 Оформите номенклатуру дел;

Вариант 5.

Текст задания:

1. Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах (ОВД)
2. Органы защиты государственной тайны
3. Составьте акт передачи дел в государственный архив;

Вариант 6.

Текст задания:

1. Реквизиты документов и требования к их оформлению

- 2 Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну
- 3 Составьте акт об уничтожении документов по истечению срока хранения

Вариант 7.

Текст задания:

1. Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
- 2 Порядок допуска к государственной тайне
- 3 Составьте протокол совещания при начальнике

Вариант 8.

Текст задания:

1. Понятие документооборота и его основные стадии
2. Заполните контрольную карточку
3. Оформите процесс передачи дел в архив

Вариант 9.

Текст задания:

1. Организация документооборота в органах внутренних дел
- 2 Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка секретных документов
3. Оформите журнал учета факсограмм

Вариант 10.

Текст задания:

1. Учет дел и документов в правоохранительных органах
- 2 Уничтожение секретных документов
- 3 Оформите журнал учета телефонограмм

Вариант 11.

Текст задания:

- 1 Организация текущего хранения документов в органах внутренних дел
- 2 Порядок работы с секретными документами
- 3 Оформите акт отсутствия вложения в корреспонденцию

Вариант 12.

Текст задания:

1. Организация архивного хранения документов в органах внутренних дел
- 2 Соблюдение режима секретности в органах внутренних дел
- 3 Заполните журнал учета входящих несекретных документов

Вариант 13.

Текст задания:

1. Порядок уничтожения документов в органах внутренних дел
- 2 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел
- 3 Заполните карточку учета входящих несекретных документов

Вариант 14.

Текст задания:

1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел
- 2 Порядок уничтожения документов в органах внутренних дел
- 3 Заполните наряд на размножение (копирование, тиражирование) документов

Вариант 15.

Текст задания:

1. Соблюдение режима секретности в органах внутренних дел
2. Организация архивного хранения документов в органах внутренних дел

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;
- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- в письменном отчете по работе допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

3.Перечень материалов, оборудования и информационных источников

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- учебных кабинетов .

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, плакаты, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает практику *учебную и производственную.*

Реализация программы модуля предполагает практику *учебную и производственную.*

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – М. : Известия, 1993.
2. О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера : закон Рос. Федерации от 21 дек.1994 г. // Рос. газ.- 1994.- № 250.
3. Об оперативно- розыскной деятельности : закон Рос. Федерации от 12 авг. 1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 33. - Ст.3349 ; То же : в ред. 30 дек. 1999 г. // Там же. - 2000. - № 1(ч. 1). - Ст.8 ; То же: в ред. от 22 авг. 2004 г. // Там же.-2004.- № 35. - Ст. 3607.
4. О внутренних войсках МВД России : закон Рос. Федерации от 6 февр. 1997 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997.- № 6.- Ст. 711.
5. О гражданской обороне : закон Рос. Федерации от 12 февр.1998 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации.- 1998. - № 7. - Ст. 799.
6. О чрезвычайном положении : закон Рос. Федерации от 30 мая 2001 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 23. – Ст. 2277.
7. О противодействии терроризму : закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 11. - Ст. 1146.
- 8.Концепция национальной безопасности Российской Федерации : указ Президента России от 10 янв. 2000 г. № 24 // Собр. законодательства Рос. Федерации.- 2000.- № 2.- Ст. 170.

9. О мерах по борьбе с терроризмом на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации : указ Президента России от 22 янв. 2001 г. № 61 // Рос. газ.- 2001.- № 14 ; То же : с изм. от 2 авг.2006 г. // Там же.- 2006.- № 832.
10. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ
11. Вопросы Министерства внутренних дел РФ : указ Президента России от 19 июля 2004 г. № 927 //Собр. законодательства Рос. Федерации.- 2004.- № 30.- Ст. 3149 ; То же : в ред. от 20 сент.2006 г. //
12. Об утверждении перечня важных государственных объектов Российской Федерации, подлежащих охране внутренними войсками МВД России : постановление Правительства Рос. Федерации от 30 нояб. 1992 г.
13. О силах и средствах Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций : постановление Правительства Рос. Федерации от 3 авг. 1996 г. № 924 // Собр. законодательства Рос. Федерации.- 1996.- № 33.- Ст. 3998.
14. О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера : постановление Правительства Рос. Федерации от 13 сент. 1996 г. № 1094 // Там же.- № 39.- Ст. 4563.
15. Перечень федеральных органов исполнительной власти, участвующих в пределах своей компетенции в предупреждении, выявлении и пресечении террористической деятельности : постановление Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. № 660 // Там же.- 1999.- № 27.- Ст. 3363.
16. О мерах по совершенствованию организации патрульно-постовой службы милиции : приказ МВД России от 18 янв. 1993 г. № 17.
17. Об утверждении Наставления по предупреждению и пресечению массовых беспорядков : приказ МВД России от 6 июля 1994 г.
18. Об утверждении сборника сокращенных обозначений и условных знаков : приказ МВД России от 26 февр. 1996 г.
19. Об утверждении Временного наставления по работе оперативных штабов органов внутренних дел : приказ МВД России от 28 февр. 1997 г.
20. О мерах по совершенствованию отбора и подготовки л/с ОВД и подразделений ВВ, привлекаемых к проведению контртеррористических операций на территории СевероКавказского региона : приказ МВД России от 24 апр. 2000 г. № 432.
21. О разграничении компетенции органов Федеральной службы безопасности и органов внутренних дел в сфере борьбы с терроризмом : приказ ФСБ России и МВД России от 16 нояб. 2000 г.
22. Об утверждении Инструкции по охране и обороне объектов органов внутренних дел и внутренних войск МВД России в Чеченской Республике : приказ МВД России от 7 апр. 2001 г.
23. О неотложных мерах по совершенствованию деятельности ОВД и ВВ по борьбе с терроризмом, отнесенных к компетенции МВД России : приказ МВД России от 29 окт. 2001 г. № 951.
24. О повышении эффективности действий органов внутренних дел и внутренних войск по предупреждению преступлений террористического характера, преследующих корыстные цели : приказ МВД России от 25 дек. 2001 г.
25. О мерах по совершенствованию деятельности дежурных частей системы ОВД Российской Федерации : приказ МВД России от 26 февр. 2002 г.
26. О совершенствовании подготовки органов внутренних дел и внутренних войск МВД России к действиям при чрезвычайных обстоятельствах : приказ МВД России от 10 сент. 2002 г.
27. Об утверждении инструкции о порядке применения органами внутренних дел специальных средств : приказ МВД России от 5 нояб. 2003 г.

Основные источники:

1. Плохих Г.И. Специальная подготовка сотрудников ОВД М. 2013 Учебное пособие- Горохов А.А.
2. Агафонов В.В. Филиппов А.Г. Криминалистика. М., 2011.
3. Бочаров С.Н., Зубач А.В., Костенников М.В, Куракин А.В., Сальников М.Г., Тюрин В.А. Административная юрисдикция: Учебное пособие. – М.: МосУ МВД России, Изд-во «Щит-М». 2006.
4. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Ростов н/Д: Феникс, 2014.
5. Бахтеев Д. В. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО .М.:Юрайт, 2018.
6. Зинкин В.К. Теоретические и прикладные основы оперативно-розыскного обеспечения раскрытия и расследования преступлений, Кемерово, 2008.
7. Куняев Н.Н., Демупкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабрично А.Г./ Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот/ М.: Логос, 2013
8. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРАМ, 2011. (Профессиональное образование).
- 9.. Пирбудагова Д.Ш., Начальная проф. подготовка и введение в специальность. Курс лекций для студентов СПО. Махачкала, ИПЦ ДГУ 2016.

Периодические издания:

1. Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации
2. Ваш консультант
3. Государство и право
4. Журнал Российского права.
5. Закон
6. Закон и жизнь
7. Закон и право
8. Законность

Интернет ресурсы:

1. информационный правовой ресурс с ежедневно обновляемой правовой информацией – <http://www.garant.ru/>;
2. Консультант Плюс
2. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru;
3. федеральный портал «Российское образование» – www.edy.ru;
4. образовательный правовой портал «Юридическая Россия» – www.law/edy/ru.