

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
«Юго-Западный государственный университет»

Должность: ректор
(ЮЗГУ)

Дата подписания: 31.12.2020 13:38:26

Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Кафедра административного и трудового права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

О.Г. Доктинова

« 7 » 02 2018 г.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Методические указания для подготовки к практическим занятиям
для студентов направления подготовки (специальности)
40.05.02 Правоохранительная деятельность

Курск 2018

УДК: 342.9

Составители: Ракша Н.С.

Рецензент

Кандидат юридических наук, доцент *Е.В. Позднякова*

Делопроизводство и режим секретности: методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. ун-т; сост. Н.С. Ракша. - Курск, 2018. – 23 с.

В учебно-методическом пособии представлены планы семинарских занятий, а также темы, для подготовки рефератов, основные термины и определения. Целью методических указаний является оказание студентам помощи в изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».

Методические указания подготовлены в соответствии с государственной образовательной программой курса «Делопроизводство и режим секретности» для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

Методические указания подготовлены для студентов, преподавателей вузов и факультетов правоохранительной направленности.

Подписано в печать 07.02.18 . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л.1,3. Уч.-изд. л.1,2. Тираж 100 экз. Заказ 522 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к семинарским занятиям по курсу «Делопроизводство и режим секретности» предназначены для практического изучения одной из основных дисциплин в юридическом образовании.

К каждому семинарскому занятию предлагается перечень вопросов, необходимых для полного и всестороннего изучения темы.

Цель семинарских занятий – формирование теоретических знаний студентов, обучение работе с законодательством для правильной квалификации характера возникших правоотношений и нахождения соответствующих случаю правовых норм.

Для успешной подготовки к семинару необходимо посещать лекции, изучать нормативные акты, которые озвучиваются преподавателем на лекции. Практические занятия проводятся с подготовкой студентами докладов, с приглашением практических работников и с обязательным обсуждением поставленных проблем.

Кроме этого, для подготовки к практическому занятию студенты должны, предварительно изучить учебную и научную литературу, перечень которой прилагается к каждому занятию.

В связи с происходящими изменениями в действующем законодательстве студенты должны проявлять большую самостоятельность в изучении соответствующих нормативных актов, следить за изменением текущего законодательства. Выступая на семинаре, следует четко формулировать ответы на поставленные вопросы, обосновать их ссылками на законодательство, логически правильно строить ответ.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×80 1/16.

Усл. печ. л. Уч.-изд. л. Тираж 100 экз. Заказ Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

1.3. Методические рекомендации

по организации изучения дисциплины

1.4. Формы контроля знаний

1.4.1. Текущий контроль изучения дисциплины

1.4.2. Итоговый (промежуточный) контроль

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основная и дополнительная литература

3.2. Перечень методических указаний

3.3. Используемые информационные технологии и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов;

- формирование знаний о требованиях нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;

- формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;

- формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности;

- подготовка к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности

Перечень компетенций, которые формирует дисциплина:
способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3);

способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);

способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22).

В результате изучения дисциплины
Обучающиеся должны **знать:**

- правила разработки и оформления юридических и служебных документов;
 - требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности,
 - требования по обеспечению соблюдения режима секретности
- уметь:**
- разрабатывать и оформлять результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
 - обеспечивать соблюдение режима секретности
- владеть:**
- навыками разработки и оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
 - навыками применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности,
 - обеспечения режима секретности.

Объем практических занятий

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	2
2	История организации делопроизводства в России.	2
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	2
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	2
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	2
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	2
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	2
8	Осуществление работ с документами ограниченного	2

	распространения.	
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	2
Итого		18

1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» работа студентов организуется в следующих формах:

- работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса;
- работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот»
- изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения);
- подготовка к семинарскому занятию;
- выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
- самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости,

уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 настоящих методических указаний). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено рабочим учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных*

занятий (дискуссионных вопросов раздела 2), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины,

делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;

- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки: 1) логическая последовательность изложения; 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса; 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия); 4) самостоятельность изложения материала источников; 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения; 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи); 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта).
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием настоящих методических указаний. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под

руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящими методическими указаниями, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объеме.

6. *Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

7. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (настоящие методические указания предполагают вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);

- самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

3. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Тема семинарского занятия	Рассматриваемые вопросы
1	2	3
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Делопроизводство в правоохранительных органах — сущность и значение.
2	История организации делопроизводства в России.	Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР и

		<p>отечественной правоохранительной системе.</p> <p>Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в системе правоохранительных органах: задачи и функции.</p> <p>Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.</p>
3	<p>Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.</p>	<p>Служебные документы, разрабатываемые в подразделениях правоохранительных органов: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.</p>
4	<p>Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).</p>	<p>Правила и порядок оформления и учёта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения,</p>

		рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	Виды документопотоков. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений). Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм. Печатание и тиражирование документов. Стенографирование.
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	Понятие и этапы контроля исполнения документов. Централизованный контроль. Предварительный контроль. Предупредительный контроль. Аналитический контроль. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения контрольных документов. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан. Контроль

		<p>порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов.</p>
7	<p>Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.</p>	<p>Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Описание дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.</p>
8	<p>Осуществление работ с документами ограниченного распространения.</p>	<p>Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования». Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудников правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.</p>
9	<p>Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.</p>	<p>Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Контроль соблюдения режима секретности в системе</p>

	<p>правоохранительных органов. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов.</p> <p>Правила выполнения секретных работ. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ. Общие положения и формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска. Порядок допуска граждан к сведениям под грифом секретно, совершенно секретно и особой важности при командировании их в другие организации.</p>
--	--

4. ТЕМЫ ДОКЛАДОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Делопроизводство и режим секретности»

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».
2. История развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.
6. Функции документов.
7. Общие правила подготовки и оформления документов.
8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).

11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
12. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
13. Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов.
14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
17. Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.
18. Организация доставки документов.
19. Правила обработки поступившей документации.
20. Правила обработки отправляемых документов.
21. Порядок прохождения внутренних документов.
22. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.
23. Сроки исполнения документов.
24. Регистрация документов, её виды.
25. Передача электронного сообщения.
26. Факсимильная связь.
27. Приём и обработка телефонограмм.
28. Приём и обработка телетайпограмм.
29. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.
30. Понятие «дело», правила его формирования.
31. Правила оформления дела.
32. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
33. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
34. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
35. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.

36. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
37. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
38. Порядок допуска к государственной тайне.
39. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
40. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
41. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
42. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
43. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
44. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
45. Органы защиты государственной тайны.
46. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну.
47. Требования, предъявляемые к режимному помещению.
48. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
49. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
50. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
51. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
52. Оформление секретных документов.
53. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.
54. Доставка секретных документов.
55. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1. Правоохранительные органы [Текст]: учебник / К. Ф. Гуценко. - М.: КноРус, 2013. - 376 с.

2. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.]; под ред. Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 463 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

Дополнительная учебная литература

3. Басаков М. И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М. И. Басаков – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 192 с.

4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учебник / М. И. Басаков – Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

5. Быкова Т. А. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие) [Текст] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-синтез», 2000. – 76с.

6. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебник для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.

7. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебное пособие. - М., 2002. – 223с.

8. Делопроизводство в органах исполнительной власти [Текст]. - М.: «Издательство ПРИОР», 2001. – 224с.

9. Делопроизводство в системе государственного управления [Текст]: учебно-практическое пособие. – М.: РАГС, 2001. – 372с.

10. Делопроизводство [Текст]: учебник.- М.: ПрофОбрИздат, 2001. - 176с.

11. Документирование управленческой деятельности предприятия: делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебное пособие.- Ростов на Дону, 2002. – 272 с.

12. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства [Текст]: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - Москва-Новосибирск, 2002. - 320 с.
13. Организация работы с документами [Текст]: учебник / под ред. В. А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2000. – 592 с.
14. Пшенко А. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса [Текст]. - М., 2000. – 176 с.
15. Троценко Ю. В. В работе с документами мелочей нет [Текст] / Ю.В. Троценко // Ведомости уголовно-исполнительной системы. - 2001. - № 4. - С. 18-21.
16. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
17. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Бюллетень Министерства юстиции РФ. – № 5. – 2003.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. – М.: Госстандарт России, 1995.

8.3 Перечень методических указаний

1. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления (специальности) 031001.65 «Правоохранительная деятельность» / ЮЗГУ; сост. А. А. Симаков. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 37 с.

Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Журнал «История государства и права».

Журнал «Юрист».

Известия Юго-Западного государственного университета.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.elibrary.ru - Электронная библиотека
2. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
4. [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. lib.swsu.ru/ - Электронная библиотека ЮЗГУ
7. [https://e.lanbook.com /](https://e.lanbook.com/) - ЭБС «Лань»