

УДК 338.436

Составитель Ракша Н.С.

Рецензент

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

Делопроизводство и режим секретности: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки (специальности) «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.С. Ракша. – Курск, 2018. – 29 с.

Методические указания составлены на основании учебного плана направления «Правоохранительная деятельность» и рабочей программы дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».

Методические указания помогают сформировать студентам знания и навыки в области управления, развить у студентов чувство ответственности за подготовленные документы, усвоить необходимые компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины. Предназначены для студентов выпускных курсов и будут полезны для будущей повседневной деятельности.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 07.02.18. Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л.1,6. Уч.-изд. л.1,5. Тираж 100 экз. Заказ 523. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Общие положения
 - 1.2. Объём 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
- ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

Цель дисциплины – изучение студентами дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний в области документационного обеспечения управления и навыков их использования в практической профессиональной деятельности.

Предмет дисциплины – сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

Основные задачи дисциплины:

- изучение, систематизация и закрепление знаний теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства;
- развитие практических навыков работы с документами;
- усвоение требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности и выработка навыков их неукоснительного соблюдения.

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 данного курса студенты 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.

1.2. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины и виды учебной работы определены учебным планом направления «Правоохранительная деятельность».

Распределение часов по темам лекционных (практических, семинарских, лабораторных) занятий и самостоятельной работы студентов представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание дисциплины и её трудоёмкость (для очной формы обучения)

№	Наименование темы	Вид проводимого занятия (количество часов)			Самостоятельная работа студента (объём в часах)
		лекция	лабораторная работа	практика	
7 семестр					
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и	2	0	2	2

	задачи делопроизводства.				
2	История организации делопроизводства в России	2	0	2	2
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах	2	0	2	4
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)	2	0	2	6
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)	2	0	2	6
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах	2	0	2	4
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	2	0	2	6
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	2	0	2	6
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	2	0	2	4
ИТОГО за 7 семестр		18	0	18	36

Форма контроля	зачёт			
ИТОГО	18	0	18	36
Общая трудоемкость (час) / ЗЕ	36 часов / 1,5 ЗЕ			36 часов / 1,5 ЗЕ
ВСЕГО по дисциплине	72 часа / 3 ЗЕ			

1.3. 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;
- 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 расчётных 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 зачёт 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 учёных 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. В связи с большим объёмом 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.

3. 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 гlossарии.
- Ответы на вопросы, приведённые к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведённые в планах занятий, выполняются всеми

студентами в обязательном порядке.

4. *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 определённой 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 определённой 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 или групповом порядке.

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 определённую 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 объёме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованностью 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 учётом 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)*, содержание которых определяется содержанием настоящих методических указаний. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических 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, приведённые в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объёме.

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

6. *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 заменить 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 (см. раздел 2 настоящих методических указаний);*
- *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 недочёты 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.

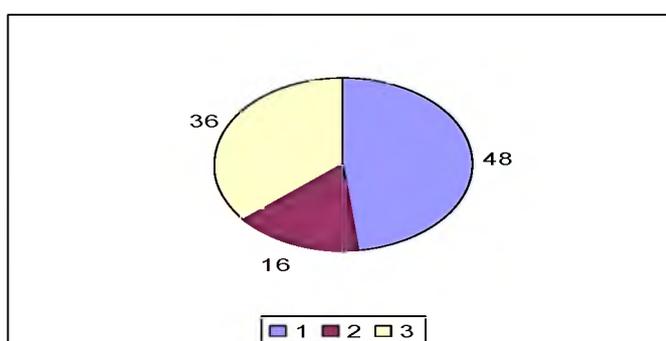
1.4. Формы контроля знаний

1.4.1. Текущий контроль изучения дисциплины

Текущий контроль изучения дисциплины осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы (БРС) контроля оценки знаний в соответствии со следующими этапами:

1. В процессе освоения дисциплины студенты должны пройти четыре точки контроля знаний.

2. Студент на каждой контрольной точке может получить максимально 16 баллов (из них: 4 балла – за посещаемость, 12 баллов – за успеваемость). Таким образом, 100% результат освоения дисциплины за четыре точки контроля знаний выглядит следующим образом:



48 баллов – максимальный результат за четыре контрольные точки (за успеваемость)
 16 баллов – максимальный результат за четыре контрольные точки (за посещаемость)
 36 баллов - максимальный результат за итоговый контроль (за зачёт)

Четыре контрольные точки по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» осуществляются следующим образом

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
7 семестр				
Лекция 1: Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 1: Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства	Б1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б2	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 2: История организации	Б1	На лекции	Б2	Материал

делопроизводства в России		присутствовал, конспект имеется		усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 2: История организации делопроизводства в России	Б1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б2	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 3: Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 3: Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах	Б1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б2	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 4: Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 4: Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)	Б2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б4	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 5: Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)	Б2	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б4	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 5: Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)	Б2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б4	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 6: Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%

органах				
Практическое занятие 6: Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах	Б2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б4	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 7: Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 7: Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	Б2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б4	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 8: Осуществление работ с документами ограниченного распространения	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 8: Осуществление работ с документами ограниченного распространения	Б1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б2	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Лекция 9: Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	Б1	На лекции присутствовал, конспект имеется	Б2	Материал усвоен более, чем на 80%
Практическое занятие 9: Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	Б2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	Б4	Выполнил, доля правильных ответов более 60 %
Итого	24		48	
Зачет				
Итого	Б50	Материал усвоен менее, чем на 50 %	Б100	Материал усвоен более, чем на 90%

1.4.2. Текущий контроль

Текущий контроль изучения дисциплины осуществляется с помощью зачёта. Вопросы к зачёту утверждаются заведующим кафедрой и предоставляются студенту заблаговременно.

Билет формируется преподавателем из утверждённого перечня вопросов и согласуется с заведующим кафедрой. В билете рядом с каждым вопросом проставляется соответствующий балл, который может заработать студент, правильно ответив на поставленный вопрос. Сумма баллов на зачёте - 36 баллов. В последствии заработанные на зачёте студентом баллы суммируются с баллами, которые студент заработал в процессе изучения дисциплины в течение определённого семестра.

В результате освоения дисциплины студент получает оценку в соответствии с набранными в сумме баллами (таблица 4).

Таблица 4: Соответствие баллов оценке

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	
Набранная сумма баллов (max 100)	менее 50	50-69	70-89	90-94	95-100
Оценка по дисциплине без зачёта	Не зачтено	Зачтено			

Перечень вопросов для подготовки к зачёту по дисциплине:

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, ее виды.
25. Передача электронного сообщения.
26. Факсимильная связь.
27. Прием и обработка телефонограмм.
28. Прием 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, составляющих 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».

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. НАЗВАНИЕ.

Структура (план)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	2		2	У-1 У-4 У-13 МУ-1	КО 1 БТ 2	ПК-3 ПК-21 ПК-22
2	История организации делопроизводства в России.	2		2	У-1 У-4 У-7 У-8 У-10 У-11 У-12 У-14 У-17 МУ-1	КО 3	ПК-3 ПК-21 ПК-22
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	2		2	У-1 У-4 У-13 У-18 МУ-1	КО 4 БТ 5 КЗ 5	ПК-3 ПК-21 ПК-22
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	2		2	У-1 У-2 У-3 У-4 У-5 У-6 МУ-1	КО 6 БТ 7 КЗ 7	ПК-3 ПК-21 ПК-22
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	2		2	У-1 У-4 МУ-1	КО 8 БТ 9 КЗ 10	ПК-3 ПК-21 ПК-22
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных	2		2	У-1 У-4 У-15 МУ-1	КО 11 БТ 12	ПК-3 ПК-21 ПК-22

	органах.						
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	2		2	У-3 У-6 У-7 У-9 МУ-1	КО 13 БТ 14	ПК-3 ПК-21 ПК-22
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	2		2	У-2 У-3 У-4 У-5 У-6 МУ-1	КО 15 БТ 16	ПК-3 ПК-21 ПК-22
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	2		2	У-8 У-9 У-10 У-12 МУ-1	КО 17 БТ 18	ПК-3 ПК-21 ПК-22

КО – контрольный опрос, БТ – бланковое тестирование, КЗ – кейс-задачи

Практическое занятие

	Наименование практического (семинарского) занятия	Объём, час
	<p>Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства.</p> <p>1. Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система.</p> <p>2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.</p> <p>3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.</p>	2
	<p>История организации делопроизводства в России.</p> <p>1. Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху.</p> <p>2. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время.</p>	2

	<p>3. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР.</p> <p>4. Функции и организация делопроизводства в России.</p> <p>5. ГОСТы.</p> <p>6. Подразделения делопроизводства в правоохранительных органах: задачи и функции.</p> <p>7. Международные стандарты в области организации делопроизводства и документооборота.</p> <p>8. Унификация международных правил составления документов.</p>	
	<p>Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.</p> <p>1. Понятия и особенности оформления: приказы по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; положения, правила, инструкции, наставления; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения.</p> <p>2. Понятия и особенности оформления: служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.</p> <p>3. Понятия и особенности оформления: рапорты личные и служебные.</p>	2
	<p>Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).</p> <p>1. 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, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.</p>	2

	2. Понятия различных документов и особенности их оформления.	
	<p>Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).</p> <p>1. Виды документопотоков.</p> <p>1.1. Обработка входящих документов.</p> <p>1.2. Обработка исходящих документов.</p> <p>1.3. Обработка внутренних документов.</p> <p>1.4. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений).</p> <p>2. Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм.</p> <p>3. Печатание и тиражирование документов.</p> <p>4. Стенографирование.</p>	2
	<p>Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.</p> <p>1. Понятия и этапы контроля исполнения документов.</p> <p>1.1. Централизованный контроль.</p> <p>1.2. Предварительный контроль.</p> <p>1.3. Предупредительный контроль.</p> <p>1.4. Аналитический контроль.</p> <p>1.5. Снятие документов с контроля.</p> <p>1.6. Сроки исполнения контрольных документов.</p> <p>2. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики.</p> <p>2.1. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов.</p> <p>2.2. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан.</p> <p>2.3. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов.</p>	2

	<p>Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.</p> <p>1. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения.</p> <p>2. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив.</p> <p>3. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.</p>	2
	<p>Осуществление работ с документами ограниченного распространения.</p> <p>1. Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования».</p> <p>2. Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения.</p> <p>3. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудника правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.</p>	2
	<p>Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.</p> <p>1. Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну.</p> <p>2. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.</p> <p>3. Контроль соблюдения режима секретности в правоохранительных органах. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов.</p> <p>4. Правила выполнения секретных работ. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ.</p>	2

Итого

18

Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	1 неделя	2
2	История организации делопроизводства в России.	2 неделя	2
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	3,4 неделя	4
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	5,6,7 неделя	6
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	8,9,10 неделя	6
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	11,12 неделя	4
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	13,14 неделя	6
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	15, 16 неделя	6
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	17,18 неделя	4
Итого			36

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Седукина О. Н. Правоохранительные органы : учебное пособие / О. Н. Седукина. - Курск : КурскГТУ, 2009. - 228 с.

Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 192 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков – Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-синтез», 2000. – 76с.
4. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
5. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
6. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие М., 2002. – 223с.
7. Делопроизводство в органах исполнительной власти. - М.: «Издательство ПРИОР», 2001. – 224с.
8. Делопроизводство в системе государственного управления. Учебно-практическое пособие. – М.: РАГС, 2001. – 372с.
9. Делопроизводство. Учебник.- М.: ПрофОбрИздат, 2001. - 176с.
10. Документирование управленческой деятельности предприятия: делопроизводство и корреспонденция. Учебное пособие.- Ростов на Дону, 2002. – 272 с.

11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. - Москва-Новосибирск, 2002. - 320 с.

12. Ковалёв М.А., Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы. Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. М., 2010.

13. Организация работы с документами: Учеб. / Под ред. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2000. – 592 с.

14. Пшенко А.В. Делопроеизводство. Документационное обеспечение работы офиса.- М., 2000. – 176с.

15. Троценко Ю.В. В работе с документами мелочей нет. // Ведомости уголовно-исполнительной системы. - 2001. - № 4. - С. 18-21.

16. ГОСТ Р 51141-98 Делопроеизводство 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.

19. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Росархив, 2003.

3.2. 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> - 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»

8.