

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 22.11.2022
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374b16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра административного и трудового права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 4 » 22 2022 г.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Методические указания для подготовки к практическим занятиям
для студентов специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

УДК: 342.9

Составитель: Ракша Н.С.

Рецензент

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

Делопроизводство и режим секретности: методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. ун-т; сост. Н.С. Ракша. - Курск, 2022. – 18 с.

В учебно-методическом пособии представлены планы практических 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 «Делопроизводство и режим секретности» для студентов направления подготовки (специальности) 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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

Текст печатается в авторской редакции

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

Усл. печ. л. Уч.-изд. л. Тираж 100 экз. Заказ/288 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания 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.

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:

ПК-1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК-1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК-1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

В результате изучения дисциплины

Обучающиеся должны

знать:

- Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах.
- Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.
- 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 тайн.

- Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями

уметь:

- Составлять служебные графические документы.
- Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями 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».	6
2	История организации делопроизводства в России.	6
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	8
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	8
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	8
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	8
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	8
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	8
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	8
Итого		68

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;
- 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;
- самоконтрорль.

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 (глоссарий 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 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 бально-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставяемых 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 (решение задач, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, 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, 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 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;

- 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 тестовым заданиям.

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 отечественной правоохранительной системе. Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в системе правоохранительных органах: задачи и функции. Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	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.
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	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. 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 сущностные 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 порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов.

7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	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.
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	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 правоохранительных органов. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов. 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

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, 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».

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

Основная учебная литература

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> (дата обращения: 01.08.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 20.08.2021). – Библиогр.: с. 312-323. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 07.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 22.08.2021). – Текст : электронный.

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»