

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
Колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	основное общее образование
Квалификация:	юрист
Форма обучения:	очная

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Разработчик:

Магомедова К.К. – к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

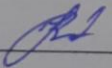
Галимов С.А. – к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Рецензент:

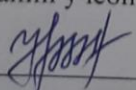
Омаров А.Л. – к.ю.н., полковник полиции, начальник отдела управления экономической безопасности и противодействия коррупции МВД по РД

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

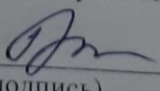
Протокол № 9 от «30» 04 2022 г.

Зав. кафедрой  / Магомедова К.К. /

Утверждена на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист  / Шамсудинова У.А. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«30» 04 2022 г.  / Гасангаджиева А.Г. /
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Условия реализации программы дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и режим секретности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность для студентов очной формы обучения, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к профессиональному модулю профессионального цикла ППСЗ.

Дисциплина позволяет использовать полученные студентами знания при изучении отраслевых правовых дисциплин, а также в правореализационной (правотворческой, правоприменительной) юридической практике

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» направлено на достижение следующих целей:

знания на уровне представлений:

- основных методов, категорий, функций делопроизводства;
- основных принципов и правил эффективного делопроизводства;
- основ документоведения,
- приемов использования документооборота,
- правил ведения делопроизводства на уровне воспроизведения:
- понятийного аппарата дисциплины;
- основных этапов делопроизводства;
- общего и особенного в документоведении;

на уровне понимания:

- места документоведения в формировании культуры делопроизводства и документооборота,
- роли делопроизводства в профессиональной деятельности.

умения:

теоретические:

- на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации;
- применять принципы, формы, методы делопроизводства в юридической деятельности;
- на основе теории делопроизводства вести документооборот;
- самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах юридических практик.

практические:

- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;

- вести профессиональную документацию, руководствуясь правилами эффективного делопроизводства;
- извлекать и систематизировать информацию из различных источников для ведения грамотного документооборота;
- применять знания в своей профессиональной деятельности;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки;

навыки:

- анализа документов;
- оформления и ведения документации;
- граждански и политически взвешенного поведения;
- использования в профессиональной деятельности знаний по делопроизводству;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

события и действия, имеющие юридическое значение при составлении и оформлении документации с учетом степени важности информации;

общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности, связанные с защитой сведений, составляющих государственную тайну.

Освоение содержания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции (ОК)

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

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 освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- толковать и применять на практике законы и другие нормативные правовые акты в сфере касающейся делопроизводства и режима секретности;
- в соответствии с предъявляемыми НПА требованиями юридически правильно и грамотно создавать и оформлять документы, обрабатывать их, а также в установленные сроки исполнять и оформлять результаты их исполнения;
- в соответствии с предъявляемыми требованиями организовать, в установленном порядке

- архивирование и хранение документов, а также ведение журналов и реестров;
- обеспечить соблюдение предъявляемых требований при осуществлении установленного режима секретности, пропускного режима и секретного делопроизводства;
- обеспечить исполнение требований, предъявляемых к режимным помещениям.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»;
- понятие и правовое регулирование основ организации делопроизводства и обеспечения режима секретности;
- понятие и виды документов, требования, предъявляемые при их создании, обработке, исполнении, архивировании и хранении;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и обращений граждан, оформление результатов их рассмотрения и уведомления о результатах рассмотрения;
- порядок ведения секретного делопроизводства и требования, предъявляемые к режимным помещениям.
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

2. ТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретическое обучение	34
семинарские занятия	10
практические занятия	16
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
внеаудиторная самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Делопроизводство и режим секретности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
Раздел 1.	Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)	22	
Тема 1.1	Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов		
	Лекция	2	

	1	Понятие документа. Классификация документов, составляемых в ОВД.		
	2	Понятие делопроизводства в ОВД. Виды служебных документов.		
	3	Система делопроизводственных подразделений.		
	4	Формат бумаги, нумерация страниц, выставление дат.		
	Семинарские занятия		2	Устный опрос, самостоятельная работа
	1	Правовая основа делопроизводства в правоохранительных органах.		
	2	Понятие и классификация документов		
	3	Понятие и содержание делопроизводства в ОВД		
	4	Виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов:		2	
	1	Виды делопроизводства		Защита рефератов
	2	Основные принципы делопроизводства		
	3	Особенности нормативно- методического регулирования делопроизводства в ОВД.		
Тема 1.2	Документирование управленческой деятельности		4	
	Лекция 1			
	1	Назначение служебных документов.	2	
	2	Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30- 2003.		
	Лекция 2			
	1	Система организационно- распорядительной документации.	2	
	2	Реквизиты служебных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:		4	Защита эссе
	1	Средства фиксации и сохранения управленческой информации в ОВД	2	

	2	Способы изготовления управленческой документации и бланков документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:			
	3	Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления	2	Защита эссе
	4	Понятие и содержание информационной емкости документа		
Тема 1.3	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение			
	Лекция		2	
	1	Понятие «документооборот», виды управленческих документов		
	2	Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов.		
	3	Обработка поступающих и отправляемых документов.		
	4	Формирование и оформление дел.		
	5	Подготовка дел к хранению и архивирование.		
	Семинарские занятия		2	Устный опрос, тестирование
	1	Понятие документооборота и его основные стадии.		
	2	Особенности организации документооборота в ОВД.		
	3	Сервис электронного документооборота в ОВД.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов:		4	
	1	Порядок регистрации входящих управленческих документов в ОВД	2	Защита рефератов
	2	Порядок исполнения документов и значение резолюций начальника ОВД.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:			
	3	Порядок производства по отправляемой документации. Правила формирования дел и их группировка.	2	Защита эссе
	4	Порядок передачи дел в подразделения специальных фондов		

Тема 1.4	Порядок составления организационных документов		4	
	Лекция 1		2	
	1	Виды и назначение организационных документов.		
	2	Особенности стиля, построения и оформления организационных документов.		
	Лекция 2		2	
	1	Правовое положение организационных документов, их утверждение.		
	2	Формирование дел, архивирование		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:		2	Защита эссе
	1	Виды и правила оформления организационных документов		
	2	Положение об органе внутренних дел и его структурных подразделениях.		
	3	Составление и оформление должностных инструкций.		
	Практические занятия		2	Оценка умения, решение поставленных задач
	1	Решение ситуационных задач.		
	2	Составление проекта организационного документа.		
Тема 1.5	Правила составления и оформления распорядительных документов			
	Лекция		2	
	1	Виды и назначение распорядительных документов.		
	2	Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа.		
	3	Требования, предъявляемые к оформлению приказа.		
	4	Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.		
	Семинарские занятия		2	
	1	Структура, реквизиты и порядок оформления приказа и распоряжения начальника ОВД.		Устный опрос, самостоятельная работа
	2	Порядок согласования и утверждения распорядительных документов.		

	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:		2	Защита эссе
	1	Основные требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел.		
	2	Формирование дел и архивирование распорядительных документов.		
	Практические занятия		2	Оценка умения, решение поставленных задач
	1	Решение ситуационных задач.		
	2	Составление проекта распорядительного документа		
Тема 1.6	Оформление информационно - справочной документации			
	Лекция		2	
	1	Правила оформления и передачи телеграмм		
	2	Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов.		
	3	Оформление докладных и объяснительных записок.		
	4	Служебное письмо.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:		4	
	1	Основные Правила и порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах.	2	Защита эссе
	2	Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок		
	3	Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов		
	4	Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:			
	1	Основные стадии документооборота	2	Защита эссе
	2	Три основных вида документооборота.		
	3	Порядок осуществления контроля за исполнением документов.		

	Практические занятия		2	
	1	Решение ситуационных задач		Оценка умения решения поставленных задач
	2	Составление проектов информационно-справочных документов в ОВД.		
Тема 1.7	Делопроизводство по письменным обращениям граждан. Организация приема граждан в органах внутренних дел.			
	Лекция		2	
	1	Прием и обработка поступающей корреспонденции.		
	2	Порядок приема граждан в ОВД.		
	3	Регистрация, учет обращений.		
	4	Резолюция руководителя ОВД, состав реквизитов.		
	5	Проведение проверок по обращениям граждан. Личный прием граждан.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:		4	
	1	Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.	2	Защита эссе
	2	Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС).		
	3	Порядок организация приема граждан руководством ОВД. Делопроизводство по повторным обращениям граждан		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика эссе:			
	1	Порядок рассмотрения анонимных обращений.	2	Защита эссе
	2	Порядок рассмотрения коллективных обращений граждан.		
	3	Рассмотрений обращений граждан с выездом на место.		
	Практические занятия.		2	
	1	Решение ситуационных задач.		Оценка умения, решение поставленных задач
	2	Отработка навыков составления уведомления о результатах рассмотрения обращений граждан		
Тема 1.8	Контроль исполнения документов			

	Лекция		2	
	1	Постановка документа на контроль		
	2	Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов.		
	3	Сроки исполнения документов.		
	4	Продление сроков исполнения.		
	Практические занятия		2	
	1	Решение ситуационных задач		Оценка умения решения поставленных задач
	2	Отработка навыков промежуточного и окончательного контроля исполнения документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов:		4	
	1	Порядок рассмотрения обращений несколькими исполнителями.		Защита рефератов
	2	Порядок рассмотрения повторных и аналогичных обращений.		
	3	Порядок прекращения переписки с автором неоднократных аналогичных обращений.		
Раздел 2.	Режим секретности в ОВД		4	
Тема 2.1	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в ОВД			
	Лекция 1		2	
	1	Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.		
	2	Правовое регулирование защиты информации.		
	Лекция 2		2	
	1	Обязанности сотрудников ОВД по соблюдению режима секретности в системе МВД России.		
	2	Ответственность сотрудников за нарушение требований режима секретности		
	Семинарские занятия		2	
	1	Понятие и основные элементы режима секретности		Устный опрос, тестирование
	2	Нормативные акты, составляющие правовую основу режима секретности.		
	3	Обязанности сотрудников по соблюдению режима		

		секретности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов:		2	
	1	Нормативные правовые акты, регламентирующие режим секретности в ОВД.		Защита рефератов
	2	Основные признаки гос. тайны.		
	3	Особенности секретного делопроизводства в ОВД.		
	Практические занятия.		2	
	1	Решение ситуационных задач.		Оценка умения решения поставленных задач
	2	Отработка навыков составления проекта документа, содержащего секретную информацию.		
Тема 2.2	Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.		4	
	Лекция 1		2	
	1	Понятия государственной и служебной тайны.		
	2	Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, составляющие служебную тайну.		
	3	Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну.		
	Лекция 2		2	
	1	Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.		
	2	Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.		
	3	Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.		
	Самостоятельная работа Тематика эссе:		2	
	1	Понятие и содержание сведений, составляющих гос.тайну. Сроки засекречивания.		Защита эссе
	2	Сведения, составляющие служебную тайну.		
	3	Сведения, не подлежащие засекречиванию.		
	Самостоятельная работа Тематика эссе:		2	
	4	Органы защиты гос.тайны, контроль соблюдения режима		Защита эссе

		секретности.		
	5	Понятие и формы допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну		
	6	Основания для отказа должностному лицу в допуске к гос.тайне.		
	Практические занятия		2	
	1	Решение ситуационных задач.		Оценка умения, решение поставленных задач
	2	Отработка навыков создания документа содержащего сведения, составляющие гос.тайну.		
Тема 2.3	Обязанности сотрудников ОВД по соблюдению режима секретности		4	
	Лекция 1		2	
	1	Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих гос. тайну.		
	2	Обязанности сотрудников при разработке секретных документов и работе с ними.		
	3	Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих гос.тайну.		
	Лекция 2		2	
	1	Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.		
	2	Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика рефератов:		2	
	1	Порядок работы с электронными носителями сведений, составляющих гос.тайну		Защита рефератов
	2	Ответственность за нарушение режима секретности.		
Тема 2.4	Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в ОВД			
	Лекция		2	
	1	Пропускной режим в ОВД. Требования, предъявляемые к режимным помещениям		
	2	Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Соблюдение режима		

		секретности.		
	3	Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей.		
	4	Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники.		
	Семинарские занятия		2	
	1	Понятие пропускного режима в ОВД.		Устный опрос, самостоятельная работа
	2	Требования, предъявляемые к режимным помещениям.		
	3	Соблюдение режима секретности, при работе с секретными документами и их хранение.		
	Практические занятия		2	
	1	Решение ситуационных задач.		Оценка умения, решение поставленных задач
	2	Отработка навыков по ведению документации по пропускному режиму.		
	3	Соблюдение режима секретности при создании секретных документов.		
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)			
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			
	Всего:		94	

*в перечень вопросов для самостоятельного изучения включаются вопросы, не вошедшие в раздел семинарского и практического занятий.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: проектор, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2020. URL: <https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-450804>
2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. 2020. URL: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-453970>

Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. г. Минск, Белорусский государственный университет, 2020. URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-451242>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>
3. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета [Электронный ресурс]. URL: <http://elib.dgu.ru>
4. Юридический вестник ДГУ. URL: www.jurvestnik.dgu.ru
5. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Москва, 2022.
2. О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Рос. Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203: с изм. и доп.
5. О безопасности: федер.закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995г. № 870 (ред. от 22.05.2008г.) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.
7. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 14 августа 2012 г. N 787 "О внесении изменений в Перечень должностей сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений по защите государственной тайны в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденный приказом МВД России от 13.06.2007 N 519.
8. Приказ МВД РФ от 20 июня 2012 года №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД».
9. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Приказ МВД РФ от 21 июня 1997 г. N 380 "О дополнительных мерах по усилению защиты информации конфиденциального характера и режима секретности"

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru>
2. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обучающиеся должны достичь следующих результатов: Знать: - структуру и систему своей профессиональной деятельности; - характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности; - нормативные правовые акты, касающиеся сферы делопроизводства и режима секретности; - правила и порядок оформления и исполнения документов, их архивирование и хранение; - требования по соблюдению установленного режима секретности, пропускного режима и ведению секретного делопроизводства. уметь: - толковать и применять на практике законы и другие нормативные правовые акты в сфере касающейся делопроизводства и режима секретности; - в соответствии с предъявляемыми НПА требованиями юридически правильно и грамотно создавать и оформлять документы, обрабатывать их, а также в установленные сроки исполнять и оформлять результаты их исполнения; - в соответствии с предъявляемыми требованиями организовать, в установленном порядке архивирование и хранение документов, а также ведение журналов и реестров; - обеспечить соблюдение предъявляемых требований при осуществлении установленного режима секретности, пропускного режима и секретного делопроизводства; - обеспечить исполнение требований, предъявляемых к режимным помещениям. Владеть: - культурой мышления, способностью к обобщению, восприятию информации, а также его анализу и принятию решений; - владеть навыками создания документов, отвечающих требованиям нормативно-правовой базы и работы с техническими средствами, содержащими секретную информацию; - способен использовать основные достижения науки и техники; - способностью участвовать в составе группы при	Устный опрос, тестирование; самостоятельная работа, контрольная работа, защита реферата, защита эссе Устный опрос, тестирование; самостоятельная работа, контрольная работа, защита реферата, защита эссе Устный опрос, письменный опрос, тестирование; самостоятельная работа, контрольная работа, коллоквиум.

создании проектов документов и нормативных правовых актов; - способностью квалифицированно и на высоком уровне решать стоящие перед направлением задачи; - способностью участвовать в обеспечении соблюдения законодательства в сфере делопроизводства и режима секретности.	
--	--

Перечень вопросов на зачет:

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
2. Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения.
3. Общая характеристика организации делопроизводства.
4. Задачи возложенные на службы делопроизводства и режима.
5. Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности государственных органов.
6. Классификация документов.
7. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.
8. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов.
9. Основные реквизиты документов, их назначение и правила оформления.
10. Бланки документов, их виды, реквизиты. Варианты расположения реквизитов на бланке.
11. Организационно-распорядительные документы: понятие, виды документов.
12. Виды правовых актов, правила их составления.
13. Понятие приказа, правила его составления.
14. Организация работы с документами в государственных органах. Систематизация документов.
15. Организация документооборота в государственных органах
16. Документооборот внутренних документов: основные стадии и их характеристика.
17. Регистрации документов: понятие, значение, порядок и формы регистрации.
18. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах.
19. Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
20. Контроль исполнения документов: понятие, значение, организация контроля.
21. Особенности работы с электронными документами.
22. Особенности работы с правовыми актами.
23. Регистрация поступивших документов.
24. Копирование (тиражирование) документов.
25. Сроки исполнения документов.
26. Порядок организации и ведения переписки.
27. Правовое регулирование режима секретности в государственных органах.
28. Понятие государственной тайны.
29. Организация защиты государственной тайны в Российской Федерации.
30. Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности в государственных органах.
31. Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
32. Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: понятие, значение, правовое регулирование допуска, оформление допуска.
33. Формы допуска.
34. Понятия допуска и доступа.
35. Порядок допуска лиц к секретным работам и документам.
36. Порядок изменения, прекращения и переоформления допуска к государственной тайне.

37. Основания для отказа гражданину в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
38. Требования, предъявляемые к оборудованию помещений, в которых хранятся секретные документы, ведутся секретные работы.
39. Обязанности лиц, допущенных к секретным работам и документам.
40. Запреты и ограничения для лиц, допущенных к секретным работам и документам.
41. Основные требования, предъявляемые при составлении и оформлении секретных документов.
42. Порядок определения степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
43. Основания для засекречивания и рассекречивания сведений.
44. Определение степени секретности разглашенных сведений или утраченных документов.
45. Порядок получения, регистрации и учета секретной документации.
46. Правила хранения секретных документов.
47. Порядок уничтожения секретных документов.
48. Контроль за соблюдением режима секретности.
49. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.
50. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в государственных органах.