

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический институт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ И  
РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

**Кафедра административного, финансового и таможенного права**

Образовательная программа специалитета  
**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Направленность (профиль) программы  
**государственно-правовой  
международно-правовой**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Статус дисциплины:  
**входит в обязательную часть**

**Махачкала –2022 год**

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в правоохранительных органах и режим секретности» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности от 31.08.2020 г. № 1138.

Разработчик(и): кафедра административного, финансового и таможенного права, Алиева Эльмира Башировна, к. э. н., доцент.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры административного, финансового и таможенного права от «25» февраля 2022 г., протокол №6.

Зав. кафедрой  Арсланбекова А.З.

на заседании Методической комиссии Юридического института ДГУ от «21» марта 2022 г., протокол №7.

Председатель  Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.

/Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности» входит в обязательную часть дисциплин по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности».

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой административного, финансового и таможенного права.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с необходимостью работы с документами, ведением делопроизводства в целом, обеспечением контроля над режимом секретности в отношении конфиденциальных документов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-1, общепрофессиональных – ОПК-5.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельные и контрольные работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме проведения тестирования, опроса, проведения контрольных работ, в том числе, решения задач и промежуточный контроль в формезачета.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе 72 академических часа. Семестр – V.

#### ОЧНО

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
5	72	14		14			44	Зачет

#### заочно

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
5	72	6		2			64	Зачет

## 1. Цели освоения дисциплины

«Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности» преподается в различных вузах для студентов всех форм обучения в следующих целях:

- 1) обучения студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами;
- 2) привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

### Задачи дисциплины:

- 1) ведение конфиденциального делопроизводства;
- 2) обеспечение контроля над режимом конфиденциальности;
- 3) организация и ведение электронного конфиденциального делопроизводства;
- 4) внесение обоснованных предложений руководству учреждения по вопросам организации и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
- 5) изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- 6) воспитание культуры работы с документированной информацией, требующей защиты.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП специалитета

«Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности» входит в обязательную часть дисциплин по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности».

Дисциплина ведется в 5 семестре и базируется на входных знаниях по следующим дисциплинам: Русский язык в деловой репутации; Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности; Информационное обеспечение выявления преступлений.

Студенты должны знать юридические основы делопроизводства и ведения секретного делопроизводства обладать умением аналитической деятельности, позволяющей разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, грамотно документировать, преступления и административные правонарушения, соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения) .

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системных подходов, выработать стратегию действий	УК-1.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно	Знает: систему учета и принципы калькулирования систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов Владеет: основными	Устный опрос, тестирование

	<p>формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p>	<p>навыками правового анализа;навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности Знает: правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений. Умеет: Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи. Владеет: навыками логично и аргументированно рассуждать.</p>	
<p>ОПК-5  Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК–5.1. Понимает особенности составления процессуальных и служебных документов для обеспечения осуществления профессиональной деятельности. ОПК-5.2. Оформляет процессуальные и служебные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного документооборота ОПК–5.3. Способен контролировать правильность и своевременность составления и заполнения юридических документов.</p>	<p>Знать: требования, предъявляемые к основаниям, порядку и срокам составления процессуальных и служебных документов, в том числе и к секретным, в сфере обеспечения национальной безопасности Уметь: разрабатывать процессуальные и служебные документы в точном соответствии с предъявляемыми требованиями в сфере обеспечения национальной безопасности Владеть: навыками составления процессуальных и служебных документов для обеспечения осуществления профессиональной деятельности. Знать: виды процессуальных и служебных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных и служебных документов; основные требования, предъявляемые к документам Уметь: моделировать и описывать в текстах юридических документов возможные изменения; применять полученные теоретические знания к конкретным ситуациям, связанным с деятельностью органов, обеспечивающих национальную</p>	<p>Устный опрос, тестирование</p>

		<p>безопасность;          правильно применять полученные знания при разрешении коллизий нормативных правовых актов;          составлять юридические и процессуальные документы, в том числе проекты нормативных правовых актов          Владеть: навыками использования электронных технологий при документообороте, навыками работы с компьютером          Знать: формы, виды и методы контроля, цели и задачи, содержание контроля, осуществлять контроль достоверности сведений, отражённых в юридическом документе          Уметь: составлять юридические документы, выявлять ошибки при составлении.          Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками по выявлению ошибок при разработке и составлении документов</p>	
--	--	--	--

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

очно

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной
-------	---------------------------	---------	-----------------	--	------------------------	---

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		аттестации (по семестрам)
1	<b>Модуль 1</b> Назначение служебных документов. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов.			3	3			6	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
2	Система организационно-распорядительной документации. Реквизиты служебных документов			2	2			4	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
3	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Содержание понятия «документооборот», его стадии. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.			2	2			4	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
4	Порядок составления организационных документов. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы			2	2			4	Устный опрос, тесты, коллоквиум.
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36		9	9			18	
5	<b>Модуль 2</b> Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по соблюдению режима секретности в системе МВД России.			3	3			6	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
6	Понятие государственной тайны.			1	1			10	Устный опрос,

	Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.								фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
7	Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в правоохранительной деятельности и органах внутренних дел.			1	1			10	Тесты, коллоквиумный опрос.
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36		5	5			26	
	<b>Зачет</b>								
	<b>ИТОГО:</b>	72		14	14			44	

заочно

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
1	<b>Модуль 1</b> Назначение служебных документов. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов.							4	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
2	Система организационно-распорядительной документации. Реквизиты служебных документов			2				10	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
3	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Содержание понятия «документооборот», его стадии. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.							10	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование



4	Порядок составления организационных документов. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы						10	Устный опрос, тесты, коллоквиум.
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36		2			34	
5	<b>Модуль 2</b> Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по соблюдению режима секретности в системе МВД России.			2			10	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
6	Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.			2	1		10	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб. или тестирование
7	Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в правоохранительной деятельности и органах внутренних дел.				1		10	Тесты, коллоквиумустный опрос.
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36		4	2		30	
	<b>Зачет</b>							
	<b>ИТОГО:</b>	72		6	2		64	

### Модуль 1.

#### Тема 1. Документирование управленческой деятельности.

Обязанности УМВД России в сфере делопроизводства. Полномочия отдела делопроизводства и режима на примере УМВД России по РД. Нормативная законодательная база, регламентирующая организацию работы делопроизводителя в правоохранительной сфере на примере УМВД России по г. Махачкале. Назначение служебных документов. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003.(Действует до настоящего времени без редакций) Система организационно-распорядительной документации. Реквизиты служебных документов. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Содержание понятия «документооборот», его стадии. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов. Порядок составления организационных документов. Основные положения работы делопроизводителя группы делопроизводства и режима на примере отдела полиции (ОП) УМВД России по г.

Махачкале. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Работа с обращениями граждан на примере отдела делопроизводства и режима (ОДиР) УМВД России по РД.

### **Тема 2. Режим секретности в правоохранительной деятельности**

Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по соблюдению режима секретности в системе МВД России. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в правоохранительной деятельности и органах внутренних дел. Группа ОДиР на примере ОП УМВД России по г. Махачкале.

### **Тема 3. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.**

Унификация и стандартизация документов. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. Стандарты делопроизводства. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа. Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Классификация документов. Язык и стиль официальных документов.

### **Тема 4. Система организационно-правовой и распорядительной документации.**

Порядок разработки организационно-правовой и распорядительной документации. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция их назначение, требования к оформлению. Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации и их правовой статус. Акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти; распорядительные документы учреждений и организаций (приказ, распоряжение)

### **Тема 5. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.**

Особенности разработки документации отражающей информационно-справочной документации и справочно-аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список

### **Тема 6. Система документации по личному составу.**

Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

## **Модуль 2.**

### **Тема 7. Организация документооборота.**

Служебная переписка. Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы,

количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.

#### **Тема 8. Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание.**

Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, перечень сведений, подлежащих засекречиванию. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях. Присвоение грифа секретности работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями другим государствам или международным организациям. Условия для такой передачи Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

#### **Тема 9. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.**

Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения. Процедура оформления и переоформления допусков и ее документирование, подлежащие согласованию с органами государственной безопасности. Особенности инструктажа и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне. Снижение формы допуска и восстановление имевшегося допуска. Прекращение допуска. Понятие «доступ к государственной тайне». Условия правомерного доступа. Задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа. Особенности доступа к государственной тайне различных категорий работников. Обязанности лиц, допущенных к защищаемым сведениям.

#### **Тема 10. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.**

Основные требования, предъявляемые к подготовке и проведению совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. Порядок назначения ответственных лиц и их обязанности по проведению совещаний и переговоров. Подготовка программы проведения закрытого совещания. Составление списков участников совещания. Определение состава конфиденциальной информации, используемой в ходе совещаний, переговоров. Порядок подготовки перечня вопросов, подлежащих обсуждению по степени важности (конфиденциальности). Порядок прохода приглашенных лиц на совещания и переговоры; ведение ими записей; особенности использования технических средств документирования информации. Документирование хода совещаний и их результатов. Порядок регистрации приглашенных лиц, необходимые документы, предъявляемые ими. Требования к помещениям, где проводятся совещания и переговоры по конфиденциальным вопросам. Порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения закрытых совещаний и переговоров.

## **Тема 11. Лицензирование в области защиты государственной тайны.**

Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдаче лицензии.

### **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01. « Правовое обеспечение национальной безопасности» и реализации рабочей программы «Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности» компетентностный подход предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общекультурных, профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целью рабочей программы «Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности», особенностями контингента обучающихся.

### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

#### **Примерная тематика рефератов (творческих работ)**

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Средства обработки документов.
4. Формы организации делопроизводства.
5. Виды и назначение документов, составляемых в ОВД.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
8. Назначение и область применения ГОСТ Р 630-2003 УСД, УСОРД. Требования к оформлению документов.
9. Оформление служебных отметок на документе.
10. Текст и элементы текста документа.
11. Согласование, подписание и утверждение документа.
12. Классификация документов.
13. Унификация управленческой документации.
14. Стандартизация управленческой документации.
15. Состав и схемы расположения реквизитов, согласно Инструкции по делопроизводству в ОВД.
16. Нормы и требования к размещению реквизитов.
17. Требования при оформлении документов в ОВД.
18. Определение «бланк документа», виды бланков.
19. Особенности оформления бланков
20. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

21. Классификация организационно-распорядительной документации
22. Значение и функции организационно-правовых документов.
23. Устав: определение, реквизиты, требования к тексту.
24. Виды уставов.
25. Положение: требования к составлению и оформлению
26. Формуляр-образец положения структурного подразделения
27. Требования к содержанию и оформлению должностной инструкции.
28. Формуляр-образец должностной инструкции.
29. Основные функции и стадии подготовки распорядительных документов при единоличном принятии решения.
30. Требования к тексту распорядительных документов.
31. Определение и характеристика распорядительных документов: постановление.
32. Формуляр образец постановления.
33. Определение и характеристика распорядительных документов: решение.
34. Формуляр-образец решения.
35. Определение и характеристика распорядительных документов: указание распоряжение.
36. Формуляр-образец распоряжения.
37. Краткая характеристика распорядительных документов.
38. Приказ. Понятие и виды приказов.
39. Формуляр-образец приказа по основной деятельности.
40. Электронный документ: его достоинства и недостатки.
- 41 Назначение информационно-справочных документов
42. Краткая характеристика информационно-справочных документов
43. Требования к составлению и оформлению справок
44. Докладные и объяснительные записки
45. Требования к составлению и оформлению актов
- 46 Служебное письмо. Его место в переписке организации
47. Классификация служебных писем
48. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
49. Требования, предъявляемые к оформлению протокола
50. Акт, требования к тексту

Аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) формы учебной работы студента юридического института имеют своей целью приобретение им системы знаний по дисциплине «Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности». В этот курс входят лекции, ориентированные на выяснение кардинальных, стержневых проблем данной учебной дисциплины. Используя лекционный материал, доступный учебник или учебное пособие, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с каждой темой курса, с изучением вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы Программы учебного курса, и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Любая наука, следовательно, и «Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности», имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится расплывчатым. Такие определения важно понять, осмыслить и запомнить. Когда вам встретятся новые понятия

и категории, обязательно выясните, что они означают. Если ответа нет в вашем учебнике или учебном пособии, то обратитесь к словарю. Дальнейшая самостоятельная работа без выяснения смысла новых понятий и категорий будет затруднена или начнет приобретать черты ненужной формальности.

Не лишне иметь в виду и то, что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекция преподавателя не является озвученным учебником, а представляет плод его индивидуального творчества. В своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы, которые вызывают затруднения у студентов.

Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

#### **Примерные тестовые задания для проведения текущего и промежуточного контроля**

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
2. канцелярией
3. руководителем организации

3. Какие формы регистрации документов в России?

1. журнальная
2. карточная
3. автоматизированная
4. все вышеперечисленные

4. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

1. приказы
2. протоколы

3. акты
4. письма

5. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

1. акты
2. докладные записки
3. приказы по основной деятельности
4. приказы по личному составу,
5. справки

6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

1. приказ
2. протокол
3. решение
4. постановление

7. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

1. четыре
2. два
3. три

8. Какие могут быть номенклатуры дел?

1. конкретная
2. примерная
3. типовая
4. все вышеперечисленные

9. В номенклатуре дел документы систематизируются:

1. по видам документов
2. по содержанию
3. по срокам хранения
4. все вышеперечисленные

10. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

1. только руководитель
2. все работники организации
3. руководители структурных подразделений, организаций
4. работники, определенные руководителем

11. Реквизит документа – это:

1. его отдельный элемент
2. часть служебного письма
3. фирменный бланк

12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата
2. после фамилии адресата

13. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем

2. для придания документу юридической силы

14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А.Петрова

15. Понятие «Делопроизводство» – это:

1. система хранения документов
2. составление документов
3. документирование и организация работы с документами

16. Какая часть текста приказа является обязательной?

1. констатирующая
2. распорядительная

17. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

1. да
2. нет

18. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

19. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

20. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

1. в деле вместе с приказами о командировании работников
2. отдельно от приказов о командировании
3. вместе с приказами по основной деятельности

21. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

1. вместе
2. отдельно

22. Срок исполнения документа исчисляется:

1. со дня поступления документа
2. со дня написания руководителем резолюции

23. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

24. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации



4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

25. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

1. в деле вместе с приказами о командировании работников
2. отдельно от приказов о командировании
3. вместе с приказами по основной деятельности

### **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу. Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы. Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале. Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости. Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу. Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости. Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

- «0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов
- «10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов
- «51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки
- «66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.
- «86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами.

Оценка по дисциплине: 0-50 - Не зачтено

51-100 - Зачтено

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

а) В качестве сайта курса рекомендуется использовать сайт кафедры административного, финансового и таможенного права и специализированные учебные сайты на специально созданной платформе Moodle

## **б) основная литература:**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Закон Российской Федерации «О государственной тайне»//СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.
3. Федеральный Закон «Об оперативно-розыскной деятельности» //СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349.
4. Федеральный Закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» // СЗ РФ.2011.N 1. ст. 2.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //СЗ РФ. 2006. N 31 (1 ч.). ст. 3448.
7. Приказ МВД от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (в ред. Приказа МВД РФ 28.05.2013 N 296).
8. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».
9. ГОСТ Р.6.30-2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., ИПК Издательство стандартов. 2003.
10. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М., 2011.
11. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд., испр. и доп. Новосибирск, 2006.
12. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007.

### **в)дополнительная литература**

13. Документоведение : учеб. пособие / сост. С. Г. Ключев. Краснодар : Краснодарский университет МВД России, 2015. 268 с.
14. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : электрон. копия / И. Н. Кузнецов. М. : Юрайт, 2014.
15. Вершинина, Е. С. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учеб.–метод. пособие / Е. С. Вершинина. Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2014.
16. Скрипко, П.Б. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб.–практич. пособие / П. Б. Скрипко. Хабаровск : ДВЮИ МВД России, 2014.
17. Денисов, С.А. Краткое пособие по оформлению служебных документов [Электронный ресурс] : практ. пособие / С. А. Денисов, М. О. Хабарин. М. : Московский университет МВД России, 2015.
18. Дюкарев, Н.Н. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учеб. пособие / Н. Н. Дюкарев. М. : ЦОКР МВД России, 2010. 144 с.

### **9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. СПС «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
2. СПС «Консультант Плюс». URL:<http://www.consultant.ru>

3. СПС «Право». URL: <http://www.pravo.ru>
- 4 Юрический портал "Правопорядок". URL: <http://www.oprave.ru>.
7. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru/>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов». URL: <http://school-collection.edu.ru/>
9. Российский портал «Открытого образования». URL: <http://www.openet.edu.ru>
10. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета. URL: <http://edu.icc.dgu.ru>
11. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета. URL: <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
12. Федеральный центр образовательного законодательства. URL: <http://www.lexed.ru>.
13. Открытая электронная библиотека. URL: <http://www.diss.rsl.ru/>.
14. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.
15. Все о праве. URL: <http://www.allpravo.ru>.
16. Юридическая литература по праву. URL: <http://www.okpravo.info>.
17. Журнал «Юридический вестник ДГУ». URL: <http://jurvestnik.dgu.ru>

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Во время самостоятельной работы студенты изучают вопросы соответствующей темы, рекомендованные федеральные законы, нормативные правовые акты и литературу, используя при этом методические рекомендации, и тезисно конспектируют изучаемый учебный материал в рабочую тетрадь.

Вопросы, связанные с защитой секретной информации, а также сведения, составляющие государственную тайну, необходимо конспектировать в специальную рабочую тетрадь, предварительно зарегистрированную в подразделении делопроизводства и режима.

При изучении каждого вопроса темы, студентам, прежде всего, необходимо ознакомиться с объемом знаний по данной теме, предусмотренным рабочей учебной программой дисциплины. В связи с этим, в процессе подготовки к занятию студенту самостоятельную работу следует начинать с рассмотрения фундаментальных, ключевых понятий и определений, а также изучения рекомендованной литературы, при этом особое внимание необходимо уделить изучению нормативного материала (приказов, инструкций, указов, постановлений, распоряжений и т.д.). Следующим шагом является повторное обращение к конспекту лекции. Вслед за этим целесообразно составить краткий письменный ответ на каждый вопрос, предложенный для самостоятельного изучения. Для проверки качества усвоенного учебного материала, студентам рекомендуется использовать вопросы для самоконтроля.

Во время самостоятельной подготовки к итоговой аттестации студентам рекомендовано использовать в полной мере консультативную помощь ведущего преподавателя, возможность учебно-методического кабинета кафедры, лекционный фонд общей и специальной библиотеки, раздаточный материал.

При подготовке к занятию студентам необходимо обратить внимание на следующие основные положения:

- Система защиты государственной тайны и конфиденциальной информации в органах внутренних дел.
- Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны и служебных сведений конфиденциального характера.
- Подзаконные нормативно-правовые акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в системе МВД России.
- Обязанности должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.

- Ограничения для должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.
- Обеспечение сотрудников органов внутренних дел в работе с секретными документами.
  - Понятие «режимные помещения».
  - Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся секретные документы, и ведется секретная работа.

Целью и задачами самостоятельной работы студентов являются:

- Углубленное изучение, расширение, полное усвоение и закрепление знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы с литературными источниками, нормативно-правовыми актами, материалами научных исследований.

- Максимальное приближение содержания учебного материала к реальным потребностям практики и условиям профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел.

- Формирование у студентов умений и навыков работы с учебной литературой и служебными документами, анализировать и оценивать различные источники информации, аргументировать выступления, логически правильно строить свой ответ, грамотно и убедительно аргументировать свою точку зрения.

- Пробуждение у студентов интереса к обсуждаемой проблеме путем активизации их мыслительной деятельности.

- Помочь студентам овладеть навыками выступления перед аудиторией, не бояться тех вопросов, которые могут возникнуть по ходу сообщения, чувствовать себя «преподавателем – лектором».

- Научить студентов свободно выступать, вести дискуссию при обсуждении темы не только на уровне воспроизведения учебного материала, но и используя разнообразные источники, документы.

- Проверка и оценка знаний, а также качества усвоения того материала, на который лекция ориентировала студентов по рассматриваемой теме.

В конечном счете, как решение задачи, так и составление проектов юридических документов способствует выработке у студентов навыков, необходимых для самостоятельной подготовки в будущем юридически обоснованных решений.

В целях оказания студентам помощи в решении практических задач предлагается перечень важнейших нормативных правовых актов различной юридической силы с указанием источника их опубликования. Однако в большинстве случаев студентам предоставляется возможность самостоятельного поиска необходимых для решения казуса или ответа на конкретный вопрос правовых актов. Ориентиром для них при этом может служить новейшая учебная литература по курсу "Делопроизводство правоохранительных органов и режим секретности".

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

### ***Информационные технологии:***

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

#### ***Информационные справочные системы***

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

– справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>

– Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_160060/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/)

– Деловая онлайн-библиотека. URL: <http://kommersant.org.ua/>

Электронные архивы.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

В юридическом институте университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.