

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И  
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ – «ЮРИСТ»**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ**

**Махачкала – 2023**

**УДК 342**  
**ББК 67.400**

**Составитель** – Ибаев Рустам Камилович, кандидат экономических наук, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Абдуллабекова Анжела Эльмирзаевна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

**Представитель работодателя** – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

*Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Ибаев Р.К. Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 25 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, к.ю.н. Махмудова М.А.

Одобрена на заседании кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК.01.05

## Делопроизводство и режим секретности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа МДК является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.02 Правоохранительная деятельность**.

Рабочая программа МДК может быть использована в программах повышения квалификации работников правоохранительной сферы, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности» входит в профессиональный цикл и является частью профессионального модуля ПМ.01. «Оперативно-служебная деятельность».

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен **уметь**:

- составлять служебные графические документы;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

#### **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 тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
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 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_162\_\_ часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_108\_\_ часа;  
 самостоятельной работы обучающегося \_52\_ часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	56
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
доклад Работа с конспектом лекций выполнение домашнего задания	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

Коды формируемых компетенций и личностных результатов обучения	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
ОК 10, ПК 1.1., ЛР3, ЛР15, ЛР18	<b>Раздел 1.</b>			
	<b>Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в ОВД.</b>	Содержание учебного материала		
1		Понятие делопроизводства и документационное обеспечение управления	1	ЛР 3, ЛР13, ЛР18; ПК 1.1-1.4
2		Основные понятия и термины.	1	
3		От простейших документов до современных систем делопроизводства в РФ	2	ЛР 3, ЛР13, ЛР 18
4		Организация работы с документами	2	
5		Понятия и способы документирования	1	
6		Документирование управленческой деятельности	2	
ОК 10, ПК 1.1., ПК 1.4, ЛР3		Основные правила и порядок подготовки и оформление документов	2	



ОК 10, ОК 11, ЛР3, ЛР15		Понятие и способы документирования. Реквизиты документов	2		
		Информационно-справочные материалы	4		
		<b>Зачет по теме</b> Практическое занятие выполнение тестовых задач	1	ЛР 3, ЛР13, ЛР 18	
ОК 10, ПК 1.1, ЛР3, ЛР13		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельная работа решение тестовых вопросов	1		
	<b>Тема 2. Виды документов, формирование, классификация, ответственность, контроль</b>		Содержание учебного материала		
		1	Виды классификации документов	2	ПК 1.1-1.4 ЛР 3, ЛР13, ЛР18
			Организационно-распорядительные документы	2	
			Документы по кадровому обеспечению	2	
			Службы делопроизводства	2	
			Документы службы делопроизводства	2	
			Осуществление архивной работы	2	
			Ответственность за нарушение правил делопроизводства	2	
			Основные термины и определение понятия документ	2	
			Организационные документы	2	
			Распорядительные документы	2	
	Справочно-информационные документы	2			
ОК 10, ПК 1.1, ЛР3, ЛР13					



ОК 10, ПК 1.1, ЛР3, ЛР13			Другие виды документов, используемые в федеральных органах исполнительной власти и подведомственных организациях	2		
			Понятия и организация документооборота	2		
			Создание документов в организациях	4		
			Использование печатей и штампов	2		
		ОК 10, ПК 1.1, ЛР3		Организация регистрации документов	1	
				Контроль и исполнение	1	
				Документооборот - одно из важных направлений деятельности делопроизводства	4	
				Формирование дел и номенклатуры	4	
				Экспертиза ценности документов	4	
				Документальный фонд организаций	2	
		ОК 10, ПК 1.1, ЛР13, ЛР15		Формирование и оформление дел организаций	4	
				Делопроизводство по письменным обращениям граждан	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			<b>2</b>			
Самостоятельная работа создание документов						
ОК 10, ОК 11, ЛР3, ЛР15, ЛР18	<b>Тема 3. Применение современных технологий в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти и их подведомственных организациях, предприятиях и учреждениях</b>	Содержание учебного материала				
		1	Идеальное делопроизводство	2	ПК 1.1-1.2, ЛР 3, ЛР13,	
			Электронные документы	2		
			Регистрация, контроль электронных документов	2		



<p>ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.4., ЛР3</p> <p>ОК 10, ОК 11, ЛР3, ЛР15, ЛР18</p> <p>ОК 10, ОК 11, ЛР3, ЛР13 ЛР15, ЛР18</p> <p>ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР3, ЛР18</p>		Конфиденциальность информации	4		
		Конфиденциальность информации на режимных объектах	2		
		<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие выполнение тестовых задач	2	ПК 1.1-1.4, ЛР 3, ЛР13, ЛР 18	
	<b>Тема 4. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства</b>	Содержание учебного материала			
		1	Понятие сущность, значение и правовое регулирование режима секретности	4	ПК 1.1-1.4, ЛР 3, ЛР13,
			Порядок отнесения сведений к государственной тайне (рассекречивание)	4	
			Государственная тайна и служебная информация ограниченная в распространении	2	
			Система, способы и методы защиты государственной тайны и служебной информации	2	
			Обеспечение режима секретности и выполнение секретных работ	2	
			Требования, предъявляемые к допущенным организациям, а также к должностным лицам, допущенным к работе со сведениями государственной тайны.	4	
			Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны	4	
			Особенности подготовки секретных документов посредством ЭВМ, редактирование оформление	2	
			Организация пропускного режима в ОВД. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри ОВД и их хранение.	2	
	Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.	2			

ОК 12, ПК 1.1, ПК		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>	ПК 1.1-
-------------------	--	--	----------	---------

1.3., ПК 1.4., ЛР3, ЛР13		Самостоятельная работа решение тестовых вопросов, задач		1.4, ЛР 3, ЛР13,	
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР3, ЛР15, ЛР2 3	<b>Тема 5. Экспертиза ценности документов</b>	Содержание учебного материала			
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР3, ЛР13		1	Становление и развитие экспертизы ценности документов. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	4	ПК 1.1, ЛР 3, ЛР13, ЛР18
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР3, ЛР13, ЛР2 2			Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	4	
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4. ЛР3, ЛР13, ЛР22			Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Понятие дела и номенклатуры дел организации. Назначение номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. Виды номенклатуры. Порядок составления номенклатуры дел.	4	
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4. ЛР3, ЛР13, ЛР15 ЛР			Практические занятия: Практическое занятие выполнение тестовых задач	1	ПК 1.1- 1.4, ЛР 18, ЛР22

22		Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа решение тестовых вопросов	<b>1</b>	
----	--	---	----------	--



ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4. ЛР3, ЛР13, ЛР22	<b>Тема 6. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ.</b>	Передача дел на хранение в архив. История создания архивов. Место архива в организационной структуре предприятия. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Учет документов в архиве. Классификация документов в пределах архива организации. Архивное хранение документов в электронной форме (систематизация документов, обеспечение сохранности документов в электронной форме, архивное хранение). Взаимодействие службы ДООУ и архива организации при формировании фонда.	4	ПК 1.3-1.4 ЛР 3, ЛР13,
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4. ЛР3, ЛР13, ЛР18 ЛР 22		Правовое регулирование делопроизводства Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.	4	ПК, 1.1-1.4 ЛР 3, ЛР13,
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4. ЛР3, ЛР13, ЛР18 ЛР 22		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).	4	

ОК 12, ПК 1.1, ПК		<p>Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.</p> <p>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</p>	4	
-------------------	--	---	---	--

1.3., ПК 1.3. ЛР3,ЛР13,ЛР18,ЛР 22		закрытых совещаний и переговоров. Протокол заседания.		
	Практические занятия: Практическое занятие выполнение тестовых задач		2	ПК 1.1- 1.4,ЛР3
ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.1,ПК1.2. ЛР3,ЛР13,ЛР15,ЛР 22	<b>Тема 7. Основные особенности делопроизводства в ОВД.</b>			
	Содержание учебного материала			
	1	Система документации по личному составу (кадровые документы). Виды кадровых документов. Требования к условиям хранения кадровых документов и доступа. Приказы по кадрам, виды приказов, правила оформления, сроки хранения приказов. Основания для издания приказов по кадрам. Понятие личного дела. Состав личного дела, порядок формирования личного дела. Личный листок по учету кадров. Документы, предъявляемые и оформляемые при приеме на работу.	2	ПК 1.1- 1.4,ЛР 3, ЛР13, ЛР18
		Оформление трудового договора, заявлений, автобиографии, характеристики, резюме, доверенности. Понятие, назначение и структура трудового договора. Понятие, назначение, оформление заявления работников, виды заявлений. Понятие, назначение и оформление характеристики, автобиографии, резюме. Назначение и оформление доверенности.	2	
		Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Унифицированные формы приказов о приеме, переводе на другую работу, расторжении трудового договора, поощрении, предоставлении отпуска, командировании. Правила их оформления. Личная карточка формы Т-2, назначение, особенности оформления, сроки хранения. Проверка кандидатов, принимаемых на службу (работу) в ОВД.	2	
	Правила оформления трудовых книжек. Понятие трудовой книжки. Требования к оформлению и внесению записей в трудовую книжку: оформление титульного листа, внесение сведений о трудовой деятельности, о поощрениях и награждениях, изменений. Вкладыш в трудовую книжку, его оформление. Дубликат трудовой книжки, порядок оформления. Оформление выдачи трудовой книжки. Порядок учета трудовых книжек в организации. Сроки хранения трудовых книжек	2		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по огневой подготовке, тира.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения:
- компьютер;
- проектор;
- аудио-, видео - учебные материалы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2011. - 452 с2.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014.
4. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30- 2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014.
5. Козина, Е. С. Делопроизводство / Е.С. Козина. — Москва: Директ-Медиа, 2013. — 27 с. — ISBN 978-5-4458-2649-1. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
6. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю. Рогожин. — М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 229 с. — ISBN 978-5-4458-6528-5. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

##### **Дополнительные источники:**

7. Березюк, Л.П. Организационное обеспечение информационной безопасности: учеб. пособие / Л.П. Березюк. - Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2008. - 188 с.
8. Васильева, И.Н. Организация делопроизводства и персональный

менеджмент: учебное пособие для вузов / И. Н. Васильева, Э. В. Островский,

- И. Ю. Юртаев; отв. ред. И. Н. Васильева. - 3-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2011. - 320 с.
9. Государственная тайна в Российской Федерации: учеб.-метод. пособие. 2-е изд. перераб. и доп. / Под ред. М.А. Вуса. СПб.: Изд-во «Юридический центр Пресс», 2007. - 409 с.
10. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 40 с.
11. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 311 с.
12. Кирсанова. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: Учебное пособие. - М.: ИНФРА, 2004. - 255 с.
13. Колтунова, М. В. Деловое письмо: что нужно знать составителю. - 4-е изд. - М.: Дело, 2000. - 112 с.
14. Корнеев, И.К. Управление документами: учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2011. - 459 с.
16. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.
17. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: «Юстицинформ», 2011.

### **Нормативные правовые акты:**

1. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. 01.11.2012 №1123) // Собрание законодательства РФ, 15.02.2010, №7, ст. 762.
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (ред. От 24.04.2012) // Российская газета от 5 ноября 2004 г. №246.
3. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477 (ред. от 07.09.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. №25. Ст. 3060.
4. Приказ Минюста РФ от 30.12.2011 №460 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации» // Бюллетень Минюста РФ, №4, 2012

## Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
2. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
3. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»
4. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx> - Русский Гуманитарный Интернет-Университет - Библиотека учебной и научной литературы
5. <http://www.garant.ru> - справочно-информационная система «Гарант»
6. <http://consultant.ru> - информационно-правовая система «Консультант-Плюс»
7. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
8. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство.

## 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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПК 1.1</b> Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	- юридические факты как основания возникновения правоотношений уметь юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе выполнения лабораторных
<b>ПК 1.2.</b> Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	- знать компетенцию и полномочия субъектов права; уметь обеспечивать соблюдение законодательства	

	субъектами права	работ.
--	------------------	--------



<p><b>ПК 1.3.</b> Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права</p>	<p>- проводить социальный патронат с постановкой и реализацией конкретных целей и задач</p>	<p>Оценка результатов тестирования.</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства</p>	<p>- знать правовую основу деятельности правоохранительных органов; уметь обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Демонстрация использования информационных технологий для подготовки презентации.</p>
<p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять оперативно- служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки</p>	<p>- знать содержание оперативно- служебных мероприятий; уметь осуществлять оперативно- служебные мероприятия в оперативно- служебной деятельности</p>	<p>Демонстрация использования информационных технологий для подготовки презентации.</p>
<p><b>ПК 1.6</b></p> <p>Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>- Знать порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей, составляющих государственную тайну; порядок допуска к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну</p>	

<p><b>ПК 1.7</b></p> <p>Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p>	<p>- знать установленный порядок организации документирования и документооборота; основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов, правильно составлять и оформлять юридические конфиденциальные документы</p>	
<p><b>ПК 1.8</b></p> <p>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности</p>	<p>-знать содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности; уметь осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности</p>	
<p><b>ПК 1.9</b></p> <p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p>	<p>-знать перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; уметь обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных</p>	



	охраняемых законом тайн	
<p><b>ПК 1.10</b>  Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>	<p>-знать способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; уметь осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>	
<p><b>ПК 1.11</b>  Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами</p>	<p>-знать тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; уметь осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции )	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности</p>	<p>Наличие интереса к будущей профессии.</p>
<p><b>ОК 2.</b> Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в конкретной сфере социальной работы;</li> <li>• выбор методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>• эффективность и качество выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе выполнения лабораторных работ.</p>
<p><b>ОК 3.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области социальной работы; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области социальной работы; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</p>	<p>грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений;</p> <p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>

<b>ОК 4.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;	Оценка степени ориентированности в нормативно-правовой базе.
---	---	--

<p>ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>- информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией;</p>
<p><b>ОК 5.</b></p> <p>Способен работать с различным источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.</p>	<p>- понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера; нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности, определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны, методы, способы средства получения, хранения, обработки и передачи конфиденциальной информации</p>	<p>- эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе и бригаде;</p> <p>- умение работать в группе, звене;</p> <p>- эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе и бригаде;</p> <p>Оценка качества и аккуратности составления учетной документации.</p>
<p><b>ОК 6.</b></p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>- полнота владения методами общения с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>- результативность взаимодействия с участниками</p>	<p>Оценка выполнения задания по критериям: самостоятельность, адекватность ситуации, креативность подхода, эффективность выполнения.</p>

	профессиональной деятельности	
<b>ОК 7.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса</u></li> </ul>	Проявление деловой культуры.
<b>ОК 8.</b> Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность использовать новые отраслевые технологии в сфере социальной работы;</li> <li>- анализ инноваций в сфере социальной работы</li> </ul>	Подготовка рабочего места согласно инструкции.
<b>ОК 9.</b> Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	- соблюдение нравственных требований <u>как в профессиональной деятельности, так и в повседневной жизни</u>	
<b>ОК 10.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать круг задач профессионального и личностного развития; уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
<b>ОК 11.</b>	Вести здоровый образ	





Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	
<b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Знать правовую основу и способы борьбы с коррупцией; уметь применять на практике нормы антикоррупционной деятельности.	

## **ГЛОССАРИЙ КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**

Примерный перечень видов и разновидностей документов, используемых в управленческой деятельности

**Акт** – документ, фиксирующий состояние объекта и при необходимости рекомендации комиссии.

**Анкета** – форма представления унифицированного текста (документ), в котором дается характеристика одного переменного объекта по определенным постоянным признакам, параметрам, критериям.

**График** – план работ с точными показателями сроков и объемов выполнения.

**Договор** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

**Доклад** – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами (предложениями) составителя.

**Должностная инструкция** – документ, определяющий обязанности, права и ответственность должностного лица.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение, адресованное лицом или группой лиц учреждению или должностному лицу.

**Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**Извещение о заседании, собрании, конференции** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

Инструкция – правовой акт, издаваемый учреждением (утверждаемый его руководителем или руководителем вышестоящей организации) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения (его подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструктивный характер носят правила, рекомендации, методические рекомендации, методические указания и другие документы, имеющие одинаковую юридическую природу. Целесообразно объединить все перечисленные акты в инструкцию.

Личная карточка – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

Обзор – документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работе в той или иной областях или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста о работе, присланной на рассмотрение.

Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении задания или работы, о подготовке мероприятий, поручений и проведении тех или иных мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, объединенных едиными правилами составления и оформления.

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), конкретных исполнителей и контролеров.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (службы).

Постановление – правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм.

Правила – свод норм и требований, обязательных для выполнения.

Представление – а) документ, рекомендуемый адресату осуществление действий (мероприятий), касающихся личного состава организации (перемещение, назначение, поощрение и т.п.) или ее деятельности; б) документ, содержащий информацию о фактах нарушения законности и представляемый прокурором в соответствующие инстанции.

Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Протокол – документ, фиксирующий процесс обсуждения и решения (постановления), принятые коллегиальным органом.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый должностными лицами, круг которых определен уставом (положением об организации), в целях решения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

Список – документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Стенограмма – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону).

Указание – правовой акт, издаваемый должностными лицами, круг которых определен уставом (положением об организации), преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанными с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данной организации или вышестоящего органа управления.

Устав – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Штатное расписание – правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.