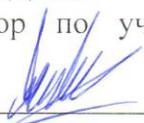


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе  С.Н. Титов
« 24 » июня 2022 г.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Программа учебной дисциплины Профессионального модуля
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена
по направлению подготовки
40.02.02 Правоохранительная деятельность

(очная форма обучения)

Составитель: доцент кафедры права,
к.ю.н., доцент Яшнова С.Г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «17» мая 2022 г. № 8

Ульяновск, 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам профессионального модуля «Оперативно-розыскная деятельность» учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность, квалификация Юрист, очной формы обучения.

1.1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель: ознакомление студентов с теоретическими основами делопроизводства, видами и правилами оформления документов, организацией документационного обеспечения правоохранительной деятельности.

Задачи:

- ознакомление с основными понятиями и функциями делопроизводства, видами документов, основными реквизитами документов и правилами их оформления;

- рассмотреть содержание, назначение и правила оформления организационно-правовых документов, документов по личному составу, информационно-справочных и распорядительных документов;

- рассмотреть вопросы организации работы с документами.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие компетенции:

Компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 7. Использовать информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением	решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуально и коллективной защиты; читать топографические карты,	организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>ПК 1.13. 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>требований делопроизводства и режима секретности</p>	<p>проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения</p>	<p>задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила бережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; тактику</p>
--	---	--	--

		ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств; установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок подготовки и оформления
--	--	---	---

			документов; организационно- правовые основы режима секретности в правоохранительн ых органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне
--	--	--	--

1.2 Объем учебной дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, уроки, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
2		141	40	54	-	47	
3		54	16	20		18	
Итого:		195	56	74	-	65	зачет

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

	Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
		Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Документы и документооборот в организации					
1.	Виды документов. Стандартизация и унификация документации.	6	8	-	8
2.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	6	8	-	8
3.	Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	6	8	-	8
Раздел 2. Организация документооборота в организации					
4.	Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	6	10	-	8
5.	Номенклатура дел и архивное хранение документов	8	10	-	8
Раздел 3. Конфиденциальная документация. Режим секретности					
6.	Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера	8	10	-	8
7.	Правовой режим государственной тайны	8	10	-	8
8.	Служебная и коммерческая тайна	8	10	-	9
	Итого	56	74		65

2.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса

Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации.

Понятие и виды документов. Официальные документы и их юридическая сила. Реквизиты документа. Система документации. Стандартизация и унификация документации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Учредительные документы. Организационно-распорядительные документы. Договорная документация. Документы по персоналу организации. Документы по учету несчастных случаев на производстве.

Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация.

Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота. Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот

Тема 4. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и

хранения документов

Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме.

Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов

Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.

Тема 6. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера

Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.

Тема 7. Правовой режим государственной тайны

Сведения, составляющие государственную тайну. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. Допуск к государственной тайне. Ответственность за разглашение государственной тайны.

Тема 8. Служебная и коммерческая тайна

Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

Практическое занятие № 1. Заполнение бланков документов в соответствии с ГОСТом.

Практическое занятие № 2. Оформление архивных дел и составление номенклатуры дел.

Практическое занятие № 3. Разработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Самостоятельная работа обучающихся. Написание рефератов.

Темы рефератов

1. Язык и стиль служебного письма. Этикет в деловой переписке
2. Требования к организации документооборота
3. Правила оформления и выдачи копий документов. Копия, дубликат, выписка, отпуск
4. Составление и оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, указания, распоряжения, постановления, решения

5. Структура и характеристика исходящего документопотока
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ
7. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним
8. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Составление номенклатуры дел для конкретного предприятия
9. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Подготовка дела к передаче в ведомственный архив, составление сдаточной описи
10. Номенклатура дел
11. Служба документационного обеспечения управления
12. Структура и характеристика входящего документопотока
13. Документация по трудовым правоотношениям
14. Становление и развитие делопроизводства в России. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний в документах. Оформление таблиц и выводов
15. Организация работы с обращениями граждан
16. Организация оперативного хранения документов
17. Структура и характеристика внутреннего документопотока
18. Контроль исполнения документов

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы

Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Стол преподавателя (однотумбовый)

Доска меловая зелёная ДК

Столы на металлической основе

Стулья ученические

Шкафы книжные со стеклом

Интерактивная система SMART

Стеллажи

Натуральная коллекция ""Изъятие объемных следов на месте происш. Комп-т для изъятия объемн. следов обуви, тр. средств и оруд. взлома, гипс. слепки след. обуви, протекторов тр. ср-в, следа пальца руки, оруд. взлома, следов зубов

Портативный автономный комплект для выявления, изъятия и фиксации пылевых частиц(следов) ""Следопыт""

Портативный светодиодный фонарь синего света с изменяемым фокусом в составе: сумка черная тряпичная, зарядное устройство, барьерный оранжевый фильтр-очки
Сканер дактилоскопический ДС-45 в составе: Сканер ДС-45, ремкомплект, прикладное программное обеспечение ""ПАПИЛОН-ДС-4х"" на диске
Сумка-фотокомплект
Унифицированный криминалистический чемодан для ОМП ""Криминалист"" (расширенная комплектация)
Микроскоп цифровой ""Эксперт""
Интерактивный лазерный тир ""РУБИН"" ИЛТ-110 ""Кадет"" в составе: лазерная камера ""Рубин"", струбцина для установки лазерной камеры. Программа ""КС полицейский пистолет"", ""КС Полицейский автомат"", Лазерный пистолет Макарова ЛТ-120ПМ, Лазерный автомат ЛТ-110АК (траектория)
Учебно-наглядное пособие, в составе: наручники БР-С, наручники конвойные с фиксатором БР-1КФ, палка резиновая ПР-73 с темляком, ПР-Т, шлем защитный «Каппа-П», шлем противоударный «ШБА», щит противоударный ШП-1

3.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Литература:

1. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата/ Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. – М.: Издательство Юрайт, 2015 г., – 375 с.
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ Кузнецов И.Н. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015 г., – 447 с.
3. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО/ Шувалова Н.Н, Иванова А.Ю. – М.: Издательство Юрайт, 2015 г., – 375 с.
4. Документоведение. Учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А. – М.: Издательство Юрайт, 2015 г., – 309 с.
5. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник для СПО/ Кузнецов И.Н.– М.: Издательство Юрайт, 2015 г., – 576 с.

1. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- Справочная правовая система «Гарант».

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.

Зачет в форме устного собеседования Вопросы к зачету

1. Понятие и виды документов.
2. Официальные документы и их юридическая сила.

3. Реквизиты документа.
4. Система документации.
5. Стандартизация документации.
6. Унификация документации и ее формы.
7. Учредительные документы.
8. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
9. Виды и оформление бланков ОРД.
10. Общие правила оформления распорядительных документов.
11. Общие правила оформления служебных писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
12. Общие правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
13. Общие правила оформления акта.
14. Общие правила оформления протокола.
15. Договорная документация.
16. Документы по персоналу организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Положение о структурном подразделении.
19. Должностная инструкция.
20. Документы, используемые при подборе персонала.
21. Оформление приема на работу.
22. Документы по учету несчастных случаев на производстве.
23. Понятие и принципы организации документооборота.
24. Структура документооборота.
25. Организация документооборота на предприятии.
26. Принципы организации документооборота.
27. Организационная структура делопроизводственной службы.
28. Задачи и функции службы делопроизводства.
29. Нормативная регламентация документооборота.
30. Электронный документооборот.
31. Регистрация документов.
32. Индексация документов.
33. Контроль за исполнением документов.
34. Текущее хранение документов.
35. Хранение документов в электронной форме.
36. Понятие и функции номенклатуры дел.
37. Виды номенклатур дел.
38. Содержание номенклатуры дел.
39. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.
40. Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации.

41. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.
42. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
43. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.
44. Сведения, составляющие государственную тайну.
45. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
46. Допуск к государственной тайне.
47. Ответственность за разглашение государственной тайны.
48. Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне.
49. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
50. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.