

**Программа  
учебной дисциплины**

---

**МДК. 01.05. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

2020 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании ЦМК  
уголовно-правовых  
дисциплин  
протокол № 4  
от «23» мая 2020 г.

Председатель ЦМК

 П.В. Пошелов



УТВЕРЖДЕНА

Директор колледжа

Ю.А. Бурдельная

«23» мая 2020 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**

## **1.1. Область применения программы междисциплинарного курса**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## **1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в профессиональный модуль ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных компетенций:

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.

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

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

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

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

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,

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- 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.

#### **1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях**

Групповые дискуссии, решение ситуационных задач, метод «круглого стола», семинары, мультимедийные презентации, деловые и ролевые игры, кейс-метод.

#### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 122 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;  
самостоятельная работа обучающегося 50 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	122
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в том числе:	
практические занятия	50
лекционные занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	50
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для очной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Содержание и значение делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления). Содержание и значение делопроизводства. История делопроизводства. Делопроизводство Древней Руси и в период феодальной раздробленности. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство.	2	2
<b>Тема 1.2.</b> <b>Основные понятия и термины</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные элементы делопроизводства: документирование и установленный порядок организации делопроизводства и работы с документами. Виды делопроизводства. Общее и специальное делопроизводство. Задачи делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ. Установленный порядок использования сведений, содержащихся в документах.	-	2
<b>Раздел 2.</b> <b>Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 2.1</b> <b>Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Субъекты делопроизводства. Виды систем делопроизводства. Функции служб по организации делопроизводства. Полномочия руководителя. Обязанности специалистов по осуществлению делопроизводства. Ответственность специалистов за нарушение правил делопроизводства.	2	2
<b>Тема 2.2</b> <b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие документирования. Понятие и назначение документов. Виды документов. Критерии классификации документов: направление деятельности организации, направление движения документа, количество разрешаемых вопросов, участие заинтересованных сторон, подлинность документа, вид носителя. Процесс разработки	2	2

	документов. Требования, предъявляемые к документам. Юридические требования. Требования технической эстетики. Требования государственных стандартов и инструкций по делопроизводству. Требования информационной культуры.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Разработка схемы классификации документов по разным признакам.		
<b>Тема 2.3 Основные правила и порядок подготовки и оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Содержание организации работы с документами. Понятие документооборота. Виды потоков документов. Понятие и содержание исходящих, входящих, внутренних документов. Основные стадии документооборота входящих, исходящих и внутренних документов, их характеристика. Прием, сортировка и регистрация документов. Порядок исполнения документов. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, субъекты и методы контроля. Сроки исполнения документов.		
<b>Тема 2.4. Реквизиты документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Реквизиты документов. Назначение реквизитов и порядок их оформления. Расположение реквизитов в документе. Угловое и продольное расположение реквизитов. Виды бланков документов. Требования к бланкам документов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Конструирования бланков совместных организаций. Оформление формуляра-образца.		
<b>Тема 2.5. Информационно-справочные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Правила оформления и передачи телеграмм. Оформление докладных и объяснительных записок. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. Служебное письмо. Реквизиты и структура письма, акта, протокола, жалобы, справки.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление служебного письма.		
<b>Тема 2.6 Распорядительные и организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Виды и назначение распорядительных документов. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. Структура приказа. Распоряжение, указание, решение: состав реквизитов; правила оформления. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов. Правовая экспертиза распорядительных документов. Положение о подразделении, должностная инструкция. Штатное расписание.		



	<b>Практические занятия</b>	2	
	Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов. Приказ. Порядок оформления и состав реквизитов.		
<b>Тема 2.7</b> <b>Документы по кадровому обеспечению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	1. Анкета, резюме, автобиография, трудовой договор, заявление о приеме на работу, характеристика и рекомендательное письмо.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1 Составление анкеты.		
	2 Составление резюме.		
	3 Составление текста заявления и трудового договора.		
	4 Составление текста характеристики и рекомендательного письма.		
	5 Составление автобиографии.		
<b>Тема 2.8</b> <b>Документы службы делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Формы регистрации учёта документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Контроль за сроками исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел учреждения.		
<b>Тема 2.9</b> <b>Осуществление архивной работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи. Составление и оформление описей. Виды описей. Документирование передачи дел на хранение. Основы архивного поиска документов. Этапы и операции по передаче документов в архив. Виды архивов и архивных фондов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению. Составление и оформление описей.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление документов. Приказ по л/с, Заявление согласно ГОСТ.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Особенности приема и передачи текстов документов по официальным каналам связи.		

	Телеграммы, телефонограммы, документы, отправляемые телефаксом, и электронные сообщения.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление информационно-справочных документов согласно ГОСТ.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление документов по личному составу согласно ГОСТ.		
<b>Тема 2.10 Подготовка документов посредством ЭВМ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Особенности подготовки документов посредством ЭВМ, их редактирования и оформления.		
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 3.1 Понятие и организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Документооборот: понятие, общие принципы организации, его структура. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
<b>Тема 3.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие, цели, задачи регистрации документов. Системы и формы регистрации документов. Показатели, вводимые в регистрационные формы.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Регистрация входящих и исходящих документов.		
<b>Тема 3.3 Организация хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Хранение: понятие, сроки хранения. Ответственность за сохранность документов.		
<b>Тема 3.4. Формирование дел и номенклатура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Порядок составления, оформления дел, утверждение и применение конкретной номенклатуры дел.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление дела: организационные, распорядительные документы, письма, внутренние документы.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление номенклатуры дел на примере различных организаций.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление основных реквизитов организационно-распорядительной документации на		

	компьютере.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Составные части компьютерного делопроизводства.		
<b>Тема 3.5.</b> Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Организация приема граждан в органах внутренних дел. Прием и обработка поступающей корреспонденции. Регистрация, учет обращений. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Порядок приема граждан в ОВД. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Контрольная работа		
<b>Раздел 4.</b> <b>Режим секретности</b>			
<b>Тема 4.1</b> Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности. Государственная тайна и служебная информация ограниченного распространения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятие режима секретности, его правовые основы. Основные требования по обеспечению режима секретности. Правовое регулирование режима секретности. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах. Основные положения Закона РФ «О государственной тайне». Сведения, составляющие государственную тайну, их классификация. Сведения, которые относятся к государственной тайне. Способы обеспечения режима секретности. Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Составить схему «Делопроизводство и режим секретности» (понятие, значение, развитие).		
<b>Тема 4.2.</b> Система, способы и методы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения в органах внутренних дел. Обеспечение режима	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Понятие и элементы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения. Субъекты защиты информации. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну служебную информацию ограниченного распространения.		

секретности и выполнения секретных работ			
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Способы защиты служебной информации ограниченного распространения.		
<b>Тема 4.3.</b> <b>Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в правоохранительных органах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Значение, сущность, классификация нормативно правовых актов, регламентирующих делопроизводство в правоохранительных органах.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов по ГОСТ Р. 6.30-2003.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Определить НПА, относящиеся к регламентации делопроизводства.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Определить связь с иными нормами права, регулирующими делопроизводство.		
<b>Тема 4.4.</b> <b>Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Обязанности сотрудников по обеспечению режима секретности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятие и формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Круг должностных лиц, допускаемых к секретным работам и документам. Порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. Обязанности руководителей по обеспечению режима секретности. Права и обязанности секретариатов и комиссий по режиму секретности в учреждениях. Формы и методы контроля за соблюдением режима секретности.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление и оформление секретных служебных документов, содержащих сведения ограниченного пользования.		
<b>Тема 4.5.</b> <b>Особенности подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие ЭВТ, машинные носители информации (МНИ). Обязанности лиц, использующих		

секретных документов посредством ЭВМ, их редактирование и оформление	средства ЭВТ. Режим секретности и защита информации при её обработке на ЭВТ.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Подготовка секретных документов, редактирование и оформление посредством ЭВМ.		
<b>Тема 4.6.</b> <b>Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства. Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели. Понятие и виды защищаемой информации. Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения. Засекречивание и рассекречивание информации. Изменение степени секретности сведений. Присвоение и изменение грифа секретности. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел. Понятие, значение и организация секретного делопроизводства в органах внутренних дел. Правила ведения секретного делопроизводства. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов. Составление, оформление и печатание секретных документов. Порядок хранения секретных документов в служебных помещениях сотрудников органов внутренних дел. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся секретные документы и изделия, ведутся секретные работы. Обеспечение режима секретности при копировании секретных документов. Порядок работы с секретными документами в командировках, на совещаниях по секретным вопросам. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел при передаче их по техническим каналам связи. Хранение информации с помощью технических средств. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала.	-	2
<b>Тема 4.7.</b> <b>Организация пропускного режима в органах внутренних дел</b> <b>Соблюдение режима секретности при движении</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация пропускного режима в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа. Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. Учет	-	2

<b>секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках</b>	хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках. Порядок и способы уничтожения секретных документов.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся по учебному курсу:</b> Работа с нормативными актами: Конституция РФ; Трудовой Кодекс РФ; Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Решение задач, кейсов. Работа с конспектами и учебной литературой.		<b>50</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Итого</b>		122	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

#### **3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	122
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	20
В том числе:	
практические занятия	18
лекционные занятия	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	102
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления</b>			
Тема 1.1 Содержание и значение делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления). Содержание и значение делопроизводства. История делопроизводства. Делопроизводство Древней Руси и в период феодальной раздробленности. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство.	-	2
Тема 1.2. Основные понятия и термины	<b>Содержание учебного материала</b> Основные элементы делопроизводства: документирование и установленный порядок организации делопроизводства и работы с документами. Виды делопроизводства. Общее и специальное делопроизводство. Задачи делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ. Установленный порядок использования сведений, содержащихся в документах.	2	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>			
Тема 2.1 Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b> Субъекты делопроизводства. Виды систем делопроизводства. Функции служб по организации делопроизводства. Полномочия руководителя. Обязанности специалистов по осуществлению делопроизводства. Ответственность специалистов за нарушение правил делопроизводства.	-	2



Тема 2.2 Документирование управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие документирования. Понятие и назначение документов. Виды документов. Критерии классификации документов: направление деятельности организации, направление движения документа, количество разрешаемых вопросов, участие заинтересованных сторон, подлинность документа, вид носителя. Процесс разработки документов. Требования, предъявляемые к документам. Юридические требования. Требования технической эстетики. Требования государственных стандартов и инструкций по делопроизводству. Требования информационной культуры.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Разработка схемы классификации документов по разным признакам.		
Тема 2.3 Основные правила и порядок подготовки и оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Содержание организации работы с документами. Понятие документооборота. Виды потоков документов. Понятие и содержание исходящих, входящих, внутренних документов. Основные стадии документооборота входящих, исходящих и внутренних документов, их характеристика. Прием, сортировка и регистрация документов. Порядок исполнения документов. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, субъекты и методы контроля. Сроки исполнения документов.		
Тема 2.4. Реквизиты документов	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Реквизиты документов. Назначение реквизитов и порядок их оформления. Расположение реквизитов в документе. Угловое и продольное расположение реквизитов. Виды бланков документов. Требования к бланкам документов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Конструирования бланков совместных организаций. Оформление формуляра-образца.		
Тема 2.5. Информационно-справочные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Правила оформления и передачи телеграмм. Оформление докладных и объяснительных записок. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. Служебное письмо. Реквизиты и структура письма, акта, протокола, жалобы, справки.		

	<b>Практические занятия</b>	2	
	Оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление служебного письма.		
Тема 2.6 Распорядительные и организационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Виды и назначение распорядительных документов. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. Структура приказа. Распоряжение, указание, решение: состав реквизитов; правила оформления. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов. Правовая экспертиза распорядительных документов. Положение о подразделении, должностная инструкция. Штатное расписание.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов. Приказ. Порядок оформления и состав реквизитов.		
Тема 2.7 Документы по кадровому обеспечению.	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Анкета, резюме, автобиография, трудовой договор, заявление о приёме на работу, характеристика и рекомендательное письмо.		
Тема 2.8 Документы службы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Формы регистрации учёта документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Контроль за сроками исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел учреждения.		
Тема 2.9 Осуществление архивной работы	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи. Составление и оформление описей. Виды описей. Документирование передачи дел на хранение. Основы архивного поиска документов. Этапы и операции по передаче документов в архив. Виды архивов и архивных фондов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению. Составление и оформление описей.		

	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление документов. Приказ по л/с, Заявление согласно ГОСТ.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Особенности приема и передачи текстов документов по официальным каналам связи. Телеграммы, телефонограммы, документы, отправляемые телефаксом, и электронные сообщения.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оформление информационно-справочных документов согласно ГОСТ.		
Тема 2.10 Подготовка документов посредством ЭВМ	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Особенности подготовки документов посредством ЭВМ, их редактирования и оформления.		
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>			
Тема 3.1 Понятие и организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Документооборот: понятие, общие принципы организации, его структура. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
Тема 3.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие, цели, задачи регистрации документов. Системы и формы регистрации документов. Показатели, вводимые в регистрационные формы.		
Тема 3.3 Организация хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Хранение: понятие, сроки хранения. Ответственность за сохранность документов.		
Тема 3.4. Формирование дел и номенклатура	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Порядок составления, оформления дел, утверждение и применение конкретной номенклатуры дел.		
Тема 3.5. Делопроизводство по	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Организация приема граждан в органах внутренних дел. Прием и обработка поступающей		

письменным обращениям граждан в правоохранительные органы	корреспонденции. Регистрация, учет обращений. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Порядок приема граждан в ОВД. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.		
<b>Раздел 4. Режим секретности</b>			
Тема 4.1 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности. Государственная тайна и служебная информация ограниченного распространения	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие режима секретности, его правовые основы. Основные требования по обеспечению режима секретности. Правовое регулирование режима секретности. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах. Основные положения Закона РФ «О государственной тайне». Сведения, составляющие государственную тайну, их классификация. Сведения, которые относятся к государственной тайне. Способы обеспечения режима секретности. Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.	-	2
Тема 4.2. Система, способы и методы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения в органах внутренних дел. Обеспечение режима секретности и выполнения секретных работ	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и элементы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения. Субъекты защиты информации. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну служебную информацию ограниченного распространения.	-	2
Тема 4.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в правоохранительных органах	<b>Содержание учебного материала</b> Значение, сущность, классификация нормативно правовых актов, регламентирующих делопроизводство в правоохранительных органах.	-	2

Тема 4.4. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Обязанности сотрудников по обеспечению режима секретности	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие и формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Круг должностных лиц, допускаемых к секретным работам и документам. Порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. Обязанности руководителей по обеспечению режима секретности. Права и обязанности секретариатов и комиссий по режиму секретности в учреждениях. Формы и методы контроля за соблюдением режима секретности.		
Тема 4.5. Особенности подготовки секретных документов посредством ЭВМ, их редактирование и оформление	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие ЭВТ, машинные носители информации (МНИ). Обязанности лиц, использующих средства ЭВТ. Режим секретности и защита информации при её обработке на ЭВТ.		
Тема 4.6. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства. Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели. Понятие и виды защищаемой информации. Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения. Засекречивание и рассекречивание информации. Изменение степени секретности сведений. Присвоение и изменение грифа секретности. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел. Понятие, значение и организация секретного делопроизводства в органах внутренних дел. Правила ведения секретного делопроизводства. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов. Составление, оформление и печатание секретных документов. Порядок хранения секретных документов в служебных помещениях сотрудников органов внутренних дел. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся секретные документы и		

	изделия, ведутся секретные работы. Обеспечение режима секретности при копировании секретных документов. Порядок работы с секретными документами в командировках, на совещаниях по секретным вопросам. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел при передаче их по техническим каналам связи. Хранение информации с помощью технических средств. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала.		
Тема 4.7. Организация пропускного режима в органах внутренних дел Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	Организация пропускного режима в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа. Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках. Порядок и способы уничтожения секретных документов.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся по учебному курсу:</b> Работа с нормативными актами: Конституция РФ; Трудовой Кодекс РФ; Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Решение задач, кейсов. Работа с конспектами и учебной литературой.		102	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Итого:</b>		122	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- рабочие места в соответствии с числом учащихся,
- доска,
- наглядные пособия, схемы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

#### **Основные источники:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>.
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М: Изд. РИОР, 2010.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2011.
4. ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 51511-2001: Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.
6. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ, Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. - М., Госстандарт, 1992.
7. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. — 3-е изд. перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др., под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М., 2010.
8. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. - М.: Омега-Л, 2010.
9. Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). Учебное пособие. — М: Изд. Умная книга, 2013.
10. Чукавенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2011.

### **Дополнительные источники:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРусь, 2007.
2. Кудряев В.А. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 2003.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2010.
4. Герасименко В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. — М.: Энергоатомиздат, 1994.
5. Приказ Минюста РФ от 10.08.2011 № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ФСИИ РФ».
6. Приказ МВД России от 26 февраля 1996 г. № 94 «Об утверждении сборника сокращенных обозначений и условных знаков».
7. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред, проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: ИЦ «Академия», 2008.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.metod-tgp.narod.ru/>
3. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF\\_library\\_law.html](http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_law.html)

### **Основные нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11. 1994 № 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных домашних заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
– Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Текущий контроль: контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных творческих заданий, тестирование, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Итоговый контроль: дифференцированный зачет
– Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
– Оформлять документы для передачи в архив организации	
– Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	
– Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности	
<b>Знания</b>	
– Понятие документа, его свойства, способы документирования	Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, контрольных работ, внеаудиторной самостоятельной работы. Итоговый контроль: дифференцированный зачет
– Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	
– Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	
– 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	





