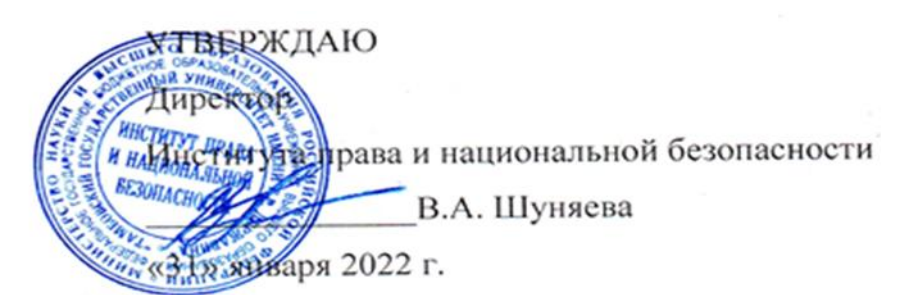


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **МДК.01.05 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**

подготовки специалистов среднего звена по специальности  
40.02.02. Правоохранительная деятельность


Квалификация: Юрист

**Основная образовательная программа среднего  
профессионального образования**


Год набора 2022


Тамбов 2022

Автор программы

 Губанкова Т.Н., старший преподаватель кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

Эксперты:

 Кораблев Ю. Ю., к.п.н., доцент, начальник отдела профессиональной подготовки, подполковник внутренней службы

 Тархова Е.В., юристконсульт правовой группы, майор внутренней службы

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (от 12.05.2014 № 509, с изм. и доп. от 24.07.2015 г., 13.07.2021 г.) и утверждена на заседании кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

«10» января 2022 года протокол № 5.

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Шуняева В.А.  
(подпись) 

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

### 1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «40.02.02 - Правоохранительная деятельность».

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Делопроизводство и режим секретности (ПМ.01. МДК.01.05) является дисциплиной базового уровня и представлена в структуре основной профессиональной образовательной программы по специальности в профессиональном цикле по специальности «40.02.02- Правоохранительная деятельность». Изучается 5 и 6 семестр

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» основывается на умениях и знаниях, полученных студентами при изучении социально-экономических дисциплин, тесно связана с изучением дисциплин «Теория государства и права», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

### 1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- историю развития делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительных органах Российской Федерации;
- комплекс мероприятий, направленных на обеспечение секретного документооборота в правоохранительной деятельности;
- основную проблематику осуществления документооборота в отдельных правоохранительных органах;
- основные ведомственные документы по вопросам организации документооборота в правоохранительной деятельности;
- 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.

#### **уметь:**

- правильно применять и толковать нормы отраслевого и иного законодательства, регламентирующего делопроизводство и порядок засекречивания информации в правоохранительной деятельности;
- разрабатывать рекомендации по устранению ошибок в деятельности, связанной с документооборотом;
- исследовать процессуальные документы на предмет соответствия их законодательно установленным требованиям;
- принимать значимые с точки зрения права решения в точном соответствии с действующим

законодательством при осуществлении делопроизводства;

- своевременно и регулярно осуществлять изучение отраслевого и иного законодательства и практики его применения в вопросах организации делопроизводства в правоохранительной деятельности;

***Владеть:***

- навыками полно и грамотно отражать результаты служебной деятельности в служебных и процессуальных документах.

В процессе освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

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. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

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

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

ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устанавливать причины и условия, способствовавшие совершению правонарушений.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 145 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 92 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 53 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

5 семестр

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	13
практические занятия	13
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
<b>В том числе консультации</b>	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачет</i>

6 семестр

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>111</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>45</b>
<b>В том числе консультации</b>	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>Дифф. зачет</i>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

### 2.2.1. Содержание лекций

<b>Наименование раздела\темы</b>	<b>Технология проведения</b>	<b>Объем часов</b>
Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.	Вводная лекция. Мультимедийное оборудование	2
Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	Обзорная лекция	2
Тема 3. Система справочно-информационной и справочно – аналитической документации.	<i>Лекция-визуализация</i> Мультимедийное оборудование	2
Тема 4. Система документации по личному составу.	Информативная лекция Мультимедийное оборудование	2
Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.	Лекция-консультация Мультимедийное оборудование	3
Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции	Информативная лекция Мультимедийное оборудование	2
Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры.	Лекция-консультация Мультимедийное оборудование	3

Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре.	Информативная лекция Мультимедийное оборудование	2
Тема 9. Делопроизводство в нотариате.	Обзорная лекция Мультимедийное оборудование	2
Тема 10. Делопроизводство в таможенных органах.	Информативная лекция Мультимедийное оборудование	3
Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.	Лекция-консультация Мультимедийное оборудование	2
Тема 12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.	Лекция-консультация Мультимедийное оборудование	2
Тема 13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.	Информативная лекция	3
Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.	Обзорная лекция Мультимедийное оборудование	2
Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами	Обзорная лекция Мультимедийное оборудование	3

*Методические разъяснения по используемым технологиям.*

Виды лекций:

1. Вводная – информирует о предмете и создает первоначальную ориентацию о принципах работы по учебному курсу. Задача лектора заключается в ознакомлении студентов с задачами предмета, значением и занимаемом положением среди дисциплин. Кратко излагается обзор курса, достижения в этой сфере, перспективные направления развития и называются имена ученых, которые сделали открытия в данном направлении. Эта лекция повествует об особенностях работы по заданному курсу, необходимой литературы для использования при подготовке к зачету или экзамену.

2. Информативная – предполагает изложение материала студентам, которая необходима для конспектирования и запоминания. Классический вариант лекций, применяемый в высшей школе.

3. Обзорная – предполагает системный подход в предоставлении информации без детализации данных. Основу теоретической базы составляет концептуальная составляющая курса или основных его разделов.

4. Визуализация данных – одна из форм подачи материала, когда используются визуальные формы восприятия с использованием аудио техники или видеовоспроизведения материала. Лекция сводится к комментированию материалов, которые воспроизводятся на экране.

Консультация – может быть представлена в нескольких вариантах. Первый предполагает диалог в виде «вопрос-ответ». При этом отвечает на вопросы студентов лектор по всему курсу, либо по выбранной теме или разделу. Второй вариант заключается в схему «вопрос-ответ-дискуссия» и сочетает в себе изложение нового материала, постановку вопросов и поиск ответов на интересующие вопросы.

## **Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.**

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

## **Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.**

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

## **Тема 3. Система справочно-информационной и справочно – аналитической документации.**

Особенности разработки документации, отражающей информационно документацию и справочно – аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка. Объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список.

## **Тема 4. Система документации по личному составу.**

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

## **Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.**

Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.

Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел

Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

## **Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции.**

Полномочия органов полиции РФ. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ.

Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях и т.д. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организация и иных лиц.

Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделах, отделениях дознания). Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в суд о производстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.

Документационный оборот в ДПС УОБДД (управления по обеспечению безопасности дорожного движения) полиции РФ. Полномочия сотрудников ДПС УОБДД полиции РФ и общее делопроизводство. Делопроизводство по фактам дорожно-транспортных происшествий. ДТП, подлежащее отражению в статистической отчетности и правила их регистрации. Составление необходимых при ДТП документов и порядок их дальнейшего движения. Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при полиции. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.

## **Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры.**

Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.

Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические

карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

## **Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре.**

Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения. Порядок включения в реестр и исключение адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы. Формы адвокатских документов в различных адвокатских образованиях. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом.



Отчетность адвоката.

### **Тема 9. Делопроизводство в нотариате.**

Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса.

### **Тема 10. Делопроизводство в таможенных органах.**

Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства

а. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.

### **Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.**

Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.

### **Тема 12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.**

Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к государственной тайне, подлежащих засекречиванию. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности.

Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях. Изменение грифа секретности.

Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляемая органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями другим государствам или международным организациям. Условия такой передачи.

Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

### **Тема 13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.**

Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения.

Процедура оформления и переоформления допусков и ее документирование,

подлежащие согласованию с органами государственной безопасности. Особенности инструктажа и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне. Снижение формы допуска и восстановление имевшегося допуска. Прекращение допуска.

Понятие «доступ к государственной тайне». Условия правомерного доступа. Задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа. Особенности доступа к государственной тайне различных категорий работников. Обязанности лиц, допущенных к защищаемым сведениям.

#### **Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.**

Законодательство Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Лицензирование деятельности в области защиты государственной тайны.

Полномочие органов государственной власти по лицензированию деятельности в области защиты государственной тайны.

Особенности лицензирования деятельности в области защиты информации, составляющей государственную тайну.

#### **Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами.**

Порядок работы с секретными документами. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.

### **2.2.2. Практические (семинарские) занятия**

Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.	Проблемный семинар. Обсуждение предложенных вопросов. Структурированная и управляемая	4
Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	Семинар-конференция. Подготовка и обсуждение докладов Практическое задание. Решение задач. Творческое задание. Тестирование.	4
Тема 3. Система справочно-информационной и справочно – аналитической документации.	Семинар-беседа. Обсуждени е предложенных вопросов. Решение	4
Тема 4. Система документации по личному составу.	Семинар-беседа с решением задач. Обсуждение предложенных вопросов	2
Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.	Семинар-коллоквиум. Обсуждение предложенных вопросов. Практическое задание	4

Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции	Семинар-круглый стол. Подготовка и обсуждение вопросов.	2
Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры.	Семинар-исследование. Подготовка и обсуждение докладов с презентациями. Решение задач.	4
Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре.	Семинар-исследование. Подготовка и обсуждение докладов. Решение задач.	4
Тема 9. Делопроизводство в нотариате.	Семинар-беседа с элементами деловой игры. Обсуждение предложенных вопросов Деловая игра.	2
Тема 10. Делопроизводство в таможенных органах.	Семинар-беседа с элементами дискуссии. Обсуждение предложенных вопросов. Элементы дискуссии по проблемным вопросам	4
Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.	Семинар-беседа с элементами дискуссии. Подготовка и обсуждение вопросов.	
Тема 12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.	Семинар-беседа с элементами дискуссии. Подготовка и обсуждение вопросов.	4
Тема 13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.	Семинар-беседа с элементами дискуссии. Обсуждение предложенных вопросов. Элементы дискуссии по проблемным вопросам,	4
Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.	Семинар-коллоквиум. Обсуждение предложенных вопросов. Практическое задание	2

Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами.	Семинар-исследование. Подготовка и обсуждение докладов с презентациями. Занятие с решением ситуационных задач	4
		48

#### *Методические разъяснения по используемым технологиям*

В современной вузовской практике сложился ряд видов семинаров.

##### 1. Вопросно-ответный.

Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие / по очереди / вызываемые преподавателем, а преподаватель комментирует полученные ответы. В то же время современные методисты отзываются об этой форме проведения семинара как о самой малоэффективной.

2. Развернутая беседа на основе заранее врученного студентам плана семинарского занятия. Это – наиболее распространенный вид семинарского занятия. Студентам заранее предлагаются темы для обсуждения. По желанию студента или по вызову преподавателя студенты выступают по каждой из тем, остальные дополняют и развивают сообщения своих товарищей, преподаватель резюмирует ход обсуждения. Плюсом этой разновидности семинара оказывается возможность вовлечь в обсуждение довольно большое количество студентов, хотя часть аудитории всё равно может оставаться пассивной (особенно при максимальной активности своих товарищей).

##### 3. Устные доклады студентов с последующим их обсуждением.

В последнее время эта форма семинара приобретает всё больше сторонников среди вузовских преподавателей в связи с тем, что она в существенной степени прививает навыки творческой и/или научной работы, способствует развитию способностей к самостоятельному мышлению, поиску новых идей, фактов и т.д. С другой стороны, при недостаточной проработке этого семинара может получиться так, что докладчик не осветит тему полностью, а основная аудитория не изучит вопрос, понадеявшись на докладчика. Для расширения вовлеченности студентов в процесс обсуждения методисты рекомендуют назначать не только докладчиков, но и содокладчиков, и оппонентов, сообщения которых также должны быть подготовлены заранее. Кроме того, желательно стремиться к тому, чтобы каждый студент был готов дополнить и проанализировать доклад своего товарища, прослушав его на занятии. Но слабая сторона этого вида семинаров очевидно заключается в том, что значительная часть аудитории может оказаться не вовлечённой в обсуждение.

##### 4. Обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем – до семинара – прочитанных всей группой.

Подготовка реферата – письменной работы, посвященной анализу какой-то проблемы на основе ряда книг, статей и под., – требует относительно длительного срока (около 2-3 недель), желательно, чтобы реферат перед семинаром был прочитан преподавателем, а в идеале – и всеми студентами группы, так что на организацию семинара в этой форме уходит гораздо больше времени. В связи с этим аспектом, а также с тем, что предметом реферативного изложения чаще всего становится либо фундаментальная теоретическая проблема, либо результат экспериментов/исследований студента под руководством преподавателя, заслушивать рефераты студентов методисты рекомендуют на последнем семинаре по теме, группе тем или дисциплине в целом.

Темы рефератов, предлагаемых студентам, обычно входят в УМК дисциплины и предлагаются студентам в начале года / семестра. Преподаватель, предлагающий студентам

темы рефератов, должен помочь с подбором литературы по теме, при необходимости – с составлением плана работы.

Семинары в форме обсуждения рефератов продуктивны тем, что прививают студентам навыки как устной, так и письменной научной речи. Обсуждение рефератов происходит по тому же принципу, что и обсуждение докладов.

5. Теоретическая конференция в группе или на потоке.

Близкий по форме к обсуждению докладов или рефератов, семинар-конференция обычно проводится по итогам изучения дисциплины в целом, часто – для нескольких групп или потока в целом, по возможности – на «сдвоенном» занятии (4 академических часа). На обсуждение выносятся ключевые темы курса в целом, позволяющие закрепить представление о фундаментальных, системных вещах. Доклады не должны длиться больше 7-10 минут. Показателем эффективности подобной формы семинарского занятия является живое и заинтересованное обсуждение, превышающее время, отведённое на сам доклад.

6. Комментированное чтение первоисточников.

Этот вид семинара развивает у студентов навыки научного комментирования, умение находить в тексте фрагменты, нуждающиеся в комментариях, вскрывать дополнительные, внутренние слои и подтексты памятников, учитывать разные научные гипотезы и т.д.

7. Письменная контрольная работа по отдельным вопросам (темам) с последующим обсуждением результатов.

Основная задача письменной контрольной работы – фронтальная проверка знаний студентов во всей группе. Контрольные работы можно проводить по всему ранее пройденному материалу или по заранее оговоренной теме/темам, предупреждая о ней студентов или без предупреждения. Редко семинар целиком посвящается контрольной работе – это возможно только в том случае, когда по результатам такой контрольной работы выставляется итоговая оценка (или зачёт) по дисциплине в целом. Чаще всего письменная контрольная работа занимает от четверти до половины занятия, иногда – 10-15 минут в начале или в конце пары. Методисты рекомендуют проводить контрольные работы один-два раза в семестр.

Проведя контрольную работу, на следующем занятии методически правильно обсудить её результаты, заострить внимание на сделанных ошибках, уточнить понимание тех вопросов, которые по итогам контрольной работы оказались недостаточно хорошо усвоенными. Обсуждение может принимать характер «работы над ошибками», когда учащемуся в ходе обсуждения предлагается самому исправить допущенные неточности или ошибки.

8. Семинар – коллоквиум.

Коллоквиум представляет собой собеседование преподавателей со студентами. Обычно коллоквиум проводится силами всех преподавателей кафедры, ведущих данный курс (а иногда привлекаются и аспиранты). В результате беседа проводится с каждым студентом и имеет своей целью не только выяснение, но и углубление знаний учащихся. Коллоквиум обычно проводят либо по самым сложным темам курса, которые обычно остаются недостаточно усвоенными студентами, либо по итогам глобальных, фундаментальных частей курса.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий, таких как семинары в диалоговом режиме, дискуссии, компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги.

Интерактивный метод (в отличие от пассивного – лекция и активного – традиционный семинар) предполагает более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. В этом случае задача преподавателя заключается только в том, чтобы направлять студентов к достижению целей, но непосредственно достигается цель лишь в процессе активной взаимонаправленной деятельности самих учащихся.

К интерактивным видам семинаров относятся следующие.

**1. Семинар - дискуссия / проблемный семинар.**

В этом случае упор делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Особенно уместен этот вид семинара в тех случаях, когда надо познакомить студента с темами, получившими неоднозначное освещение в науке. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении семинара в такой форме преподаватель должен максимально корректно направлять дискуссию, задавать вопросы, оживляющие её течение, направлять её в нужное русло и т.д.

**2. Семинар – пресс-конференция.**

Данная форма семинара включает в себя выступление студента по заранее оговоренной теме, после которого каждый студент группы должен задать докладчику свой вопрос. Вопросы и ответы на них составляют основную часть семинара. Формулировки вопроса являются показателем того, насколько тот или иной студент подготовился к обсуждению данной темы, изучил предложенную литературу и т.д. Если ответ докладчика кажется преподавателю недостаточным или поверхностным, преподаватель может попросить слушателей развить и дополнить ответ и только после этого может сам внести какие-то коррективы и дополнения.

**3. Семинар – круглый стол.**

За «круглым столом» учащиеся чаще всего встречаются со специалистами, учёными, деятелями искусства, представителями общественных организаций, государственных органов и т.п., и в процессе коллективной работы обмениваются информацией, усваивают новые знания, учатся спорить, убеждать, анализировать.

**4. Семинар – исследование.**

На таком семинаре, перед которым преподаватель поручает студентам подготовиться к обсуждению одной или нескольких связанных друг с другом проблем, идет поиск ответа на поставленные вопросы при помощи так называемого «мозгового штурма», групповой рефлексии. Для проведения такого семинара студенты должны быть достаточно подготовлены не только теоретически, но и иметь навыки командной работы, быть психологически совместимыми и т.д.

**5. Семинар – ситуационный анализ.**

Данный тип семинара направлен на разбор конкретной ситуации, связанной с будущей профессиональной деятельностью студента. Задача преподавателя – максимально полно смоделировать определённую профессиональную ситуацию. Студенты должны оценить причины возникновения данной ситуации или её последствия для участников, найти способы выхода / вывода из неё, выявить меры по предотвращению ситуации в действительности и т.д. Основная цель ситуационного анализа – научить обучающихся применять теоретические знания в практике и принимать верные стратегические и оперативные решения.

## **Раздел 1. Общее делопроизводство.**

### **Тема1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности (проблемный семинар).**

#### **Проблемные вопросы для обсуждения:**

1. История развития делопроизводства.
2. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства.
3. Стандарты делопроизводства.
4. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функции и способы документирования.
5. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа.
6. Реквизиты. Правила оформления реквизитов.

7. Бланк документа.
8. Классификация документов.
9. Языки стиль официальных документов.

## **Тема2. Система организационно-правовой и распорядительной документации. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

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

## **Тема3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

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

## **Тема4. Система документации по личному составу. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

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

## **Тема5. Организация документооборота. Служебная переписка. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Формы организации делопроизводства на предприятии.
2. Задачи функции службы делопроизводства.
3. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
4. Основные этапы документооборота.
5. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация.
6. Технология обработки документопотоков.
7. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.
8. Систематизация документов.
9. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции.
10. Правила оперативного хранения дел
11. Общая характеристика служебной переписки.
12. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

## **Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Полномочия органов полиции РФ.
2. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ.
3. Учетная документация и порядке ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях.
4. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения правил защиты интересов граждан, организация и иных лиц.
5. Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделов, отделений дознания).
6. Процессуальная документация по уголовным делам и порядке оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в судопроизводстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.
7. Документационный оборот в ДПС УОБДД (управления по обеспечению безопасности дорожного движения) полиции РФ.
8. Полномочия сотрудников ДПС УОБДД полиции РФ и общее делопроизводство.
9. Делопроизводство по фактам дорожно-транспортных происшествий. ДТП, подлежащее отражению в статистической отчетности и правила их регистрации. Составление необходимых при ДТП документов и порядок их дальнейшего движения.
10. Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при полиции. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.

## **Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
2. Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях.
3. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки.
4. Статистические карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа.
5. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения.
6. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

## **Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**



1. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения.
2. Порядок включения в реестр и исключения адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы. Формы адвокатских документов в различных адвокатских образованиях. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг.
3. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.

## **Тема 9. Дело производство в нотариате. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов.
2. Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации.
3. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.
4. Номенклатура дел в нотариальной конторе.
5. Документы, подлежащие обязательной регистрации.
6. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации.
7. Порядок формирования нотариальных дел.
8. Статистическая отчетность нотариуса.

## **Тема 10. Дело производство в таможенных органах. (семинар-беседа)**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.
2. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.
3. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.

## **Раздел. 2. Секретное дело производство.**

### **Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО. (семинар-беседа)**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.
2. Правовое регулирование защиты информации.
3. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.

### **Тема 12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны.
2. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений.
3. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к государственной тайне, подлежащих засекречиванию.
4. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным

- степеням секретности.
5. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
  6. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях.
  7. Изменение грифа секретности.
  8. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляемая органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями или другим государствам или международным организациям. Условия такой передачи.
  9. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

### **Тема 13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации. (семинар-беседа)**

#### **Вопросы для обсуждения:**

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

### **Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны. (семинар-беседа)**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Законодательство Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.
2. Лицензирование деятельности в области защиты государственной тайны.
3. Полномочие органов государственной власти по лицензированию деятельности в области защиты государственной тайны.
4. Особенности лицензирования деятельности в области защиты информации, составляющей государственную тайну.

### **Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами. (семинар-беседа)**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Порядок работы с секретными документами.
2. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.

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

Тематика	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость
Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты)	4
Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты)	2
Тема 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты)	3
Тема 4. Система документации по личному составу.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты)	3
Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты)	3
Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Подготовка доклада с презентацией	2

Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи)	2
Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи)	2
	Подготовка к деловой игре	2
Тема 9. Делопроизводство в нотариате.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Подготовка к участию в коллоквиуме	2
Тема 10. Делопроизводство в таможенных органах.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	2
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи)	2
Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	1
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи)	1
Тема 12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	1
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи)	1
Тема 13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы	1

	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи)	1
Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение. основной и дополнительной	1
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные)	1
Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами.	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение. основной и дополнительной	1
	Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные)	1
<b>Всего часов на самостоятельную работу</b>		<b>57</b>

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1. Рекомендации по теоретическому обучению.

##### Методические рекомендации по изучению дисциплины

Порядок изучения курса «Делопроизводство и режим секретности» студентами очной формы обучения предполагает:

- прослушивание лекционного курса;
- участие в семинарских занятиях;
- самостоятельное изучение материала по рекомендованным источникам в соответствии с программой;
- выполнение письменных заданий;
- выполнение контрольной работы;
- сдачу зачета, экзамена.

Значимой тенденцией реализации Федеральной программы совершенствования российского образования является выбор направлений индивидуализации аудиторной и самостоятельной работы на базе информационных и личностно-ориентированных технологий, целенаправленно вырабатывающих способность будущих специалистов к самообразованию, обладающих гибким стилем мышления и выработанными познавательными способностями.

Данное направление ставит перед системой подготовки студентов задачи по оптимизации образовательного процесса с позиций саморазвития общих познавательных способностей, нацеленности обучающихся на самостоятельную работу, развитие способностей самостоятельно добывать знания, анализировать информацию, выделять в ней наиболее существенное.

Целью аудиторной и самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и

организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем аудиторной и самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Аудиторная и самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Лекции проводятся методом проблемного изложения материала, иллюстративно-объяснительным методом, а также методом проведения видов лекций со студентами. При прослушивании лекционного курса студентами должно быть обращено особое внимание на взаимосвязь различных отраслей права с предметом «Делопроизводство и режим секретности».

Самостоятельная работа требует наличия у учащихся некоторых общеучебных умений, способствующих ее рациональной организации: умение планировать эту работу, четко ставить систему задач, вычленять среди них главные, умело избирать способы наиболее быстрого решения поставленных задач, умелый оперативный контроль за выполнением задания, умение быстро вносить коррективы в самостоятельную работу, анализировать общие итоги работы, сравнивать эти результаты с намеченными в начале, выявлять причины отклонений и намечать пути их устранения в дальнейшей работе

Научная организация труда студента в самом общем виде складывается из получения достаточных сведений о возможностях выбора поля деятельности, постановки целей, распределения времени, овладение системой наиболее эффективных приемов, самоуправления, обеспечения необходимого задела на будущее и др.

Содержание самостоятельной работы студентов: повторение пройденного материала по конспектам лекций, ознакомление с рекомендованной по каждой учебной теме учебной и научной литературой, изучение нормативных актов, на которые опирается теоретический материал, подготовка письменных заданий, подготовка (по желанию студента) докладов (устных выступлений по темам, содержащихся в планах семинарских занятий, продолжительностью до 5 мин).

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» завершается сдачей дифф. зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к дифф. зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету/экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету/экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к дифф. зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Дифф. зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней,

применить теоретические знания по современным проблемам уголовного права.

Результаты дифф. зачета объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

### 3.2. Рекомендации по практическому обучению

Семинарские занятия проводятся методом дискуссии, обсуждения докладов, развернутой беседы, вопросно-ответным методом.

Отдельные виды деятельности студентов на семинарских занятиях:

1. Анализ понятийного аппарата, характерного для той или иной темы. Данный вид самостоятельной работы предполагает проверку знаний студентов, полученных относительно теоретических представлений, а также выявляет умение анализировать понятия, выделять в них основные признаки и умение сравнивать схожие определения с целью обозначения общих признаков и акцентирования внимания на признаках, отличающих сравниваемые понятия.
2. Проверка системных знаний, полученных на лекционных занятиях или при самостоятельном изучении тем дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» происходит по средствам письменных и устных ответов по анализу терминологического аппарата, перечислению задач, функций и т.д. отдельных институтов «Делопроизводство и режим секретности».
3. Анализ статей Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов.
4. Соотнесение общих категорий, относящихся к изучаемому предмету с видами, входящими в их состав.
5. Выполнение тестовых заданий, предполагает выделение одного или несколько правильных ответов из предложенных.
6. Составление и заполнение схем.
7. Решение кроссвордов.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на семинарских занятиях при ответах на вопросы и в ходе обсуждения подготовленных докладов, а также при написании тестов по отдельным учебным разделам.

Сдача экзамена проходит в письменно - устной форме по вопросам, содержащимся в рабочей программе.

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является **работа с литературой** ко всем занятиям: лекционным, семинарским, при подготовке к экзамену, тестированию и участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой обозначает приобретение навыков к осмысленному пользованию источниками.

#### **Методы работы с литературой:**

**Метод повторения:** прочитанный текст заучивается наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно, однако, полученные таким образом сведения легко забываются.

**Метод кодирования:** прочитанный текст подвергается некоторой обработке. С этой целью проводится ряд мыслительных операций: составление комментария к новым данным; оценка их значения; постановка вопросов; сопоставление полученных сведений с ранее известными данными, проведение различного рода ассоциаций.

Для улучшения обработки информации следует устанавливать осмысленные связи, а также структурировать новые сведения.

При изучении научной, учебной и иной литературы ведутся рабочие записи.

**Формы записей:** простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** - самая короткая форма переработки текста, при которой выделяются смысловые части текста и озаглавливаются.

План является наиболее краткой и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. То есть это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем: во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения; во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании; в-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное; в-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

**Выписки** – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе основную суть содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. Таким образом, выписки – это цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения.

**Тезисы** – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок: во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала; во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями; в-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

**Аннотация** – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

**Резюме** – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

**Конспект** – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

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

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов для лекционных и семинарских занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Компьютерная техника с выходом в сеть Интернет.
2. Интерактивная доска.



### 3. Проектор.

Технические средства обучения:

1. Мультимедийные презентации;
2. Флэш-презентации (схематично представленные конспекты отдельных разделов дисциплины).

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### *основная литература:*

1. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей ред. Н.Н. Шуваловой- 2-е изд., перераб. И доп. – М. -: Изд-во Юрайт; 2020-428с.
2. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: -: Изд-во Юрайт; 2021. 224 с.
3. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: -: Изд-во Юрайт; 2021. 162 с.
4. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: -: Изд-во Юрайт; 2019. 168 с.

### *дополнительная литература:*

1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
2. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
3. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.

### **Электронные ресурсы:**

1. Библиотека научной и учебной литературы // <http://sbiblio.com>
2. Научная электронная библиотека «Elibrary»// <http://elibrary.ru>
3. Правовой портал «Глас закона» // <http://voxlex.ru/>
4. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // <http://constitutions.ru/>
5. Электронная библиотека «Книгафонд» // [library.knigafund.ru](http://library.knigafund.ru)
6. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // <http://www.juristlib.ru/>
7. Юридический портал «Канал юристы» // <http://lawcanal.ru>
8. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
9. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство

### **Интернет-ресурсы**

10. [PRO-делопроизводство](http://www.sekretariat.ru/article/210531-qqq-16-m5-konfidentsialnoe-deloproizvodstvo), форма доступа: <http://www.sekretariat.ru/article/210531-qqq-16-m5-konfidentsialnoe-deloproizvodstvo>
11. [Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны](http://fictionbook.ru/static/trials/08/63/82/08638294.a4.pdf), форма доступа: <http://fictionbook.ru/static/trials/08/63/82/08638294.a4.pdf>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты (основные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость в своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий. Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний.</li> </ul>
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий. Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний.</li> </ul>
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач оценивать эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 4. Принимать в стандартных и нестандартных ситуациях в том числе риска и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> </ul>

экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	значимости профессии юриста; стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 6.Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 7.Использовать информационно-коммуникационные технологии и в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> </ul>
ОК 8.Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 9.Устанавливать психологический контакт с окружающими	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнений профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>- стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и навыков для дальнейшего выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ОК 14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>– объяснение социальной значимости профессии юриста;</li> <li>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы.</li> <li>• Контрольные задания для определения</li> </ul>

необходимой социальной профессиональной деятельности	для и	навыков для дальнейшего выполнения профессиональных задач.	и оценки уровня знаний
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.		Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы. текущий и рубежный контроль</li> </ul>
ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.		Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы.</li> </ul>
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.		Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы.</li> </ul>
ПК 1.5 Осуществлять оперативно служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки		Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за</li> </ul>

	использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	выполнением практических заданий. • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний
ПК 1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений включая применения физической силы и спец средств	Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	• Оценка при выполнении практических занятий • Оценка при ответе на теоретические вопросы.
ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	• Оценка при выполнении практических занятий • Оценка при ответе на теоретические вопросы,
ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистической и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации; • Наблюдение за выполнением практических заданий. • Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний.
ПК 1.9 Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений	• Оценка при выполнении практических занятий • Оценка при ответе на теоретические вопросы,
ПК 1.10 Использовать в	Знать методы	• Экспертная оценка

<p>профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации</p>	<p>предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений</p>	<p>выполненных рефератов, сообщений, презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> </ul> <p>Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний,</p>
<p>ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p>	<p>Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практических заданий.</li> <li>• Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний</li> </ul>
<p>ПК 1.12 Осуществлять предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступностей, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующей совершению правонарушений</p>	<p>Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы. текущий и рубежный контроль с применением ДОТ,</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>Знать методы предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерности преступности, преступного поведения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих совершению преступлений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка при выполнении практических занятий</li> <li>• Оценка при ответе на теоретические вопросы.</li> </ul>

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).



Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседаниякафедры	
		№	дата
2022-2023 учебный год			

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки  
и обеспечения национальной безопасности

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института права и национальной безопасности  
В.А. Шуняева  
31 января 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине

**МДК. 01.05 «Делопроизводство и режим секретности»**

подготовки специалистов среднего звена по специальности

«40.02.02 – Правоохранительная деятельность»

Квалификация

Юрист

**Основная образовательная программа среднего профессионального образования**

Год набора 2022

Тамбов-2022


**ОДОБРЕН**  
на заседании кафедры

« 10 » января 2022 года  
протокол № \_\_\_\_\_.

И.о. зав. кафедрой  
 В.А. Шуняева


Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.02–Правоохранительная  
деятельность

Директор Института права и  
национальной безопасности


 В.А. Шуняева


«31» января 2022 года

Разработчик программы:

 Губанкова Т.Н., старший преподаватель кафедры специальной  
подготовки и обеспечения национальной безопасности

Эксперты:

 Кораблев Ю. Ю., к.п.н., доцент, начальник отдела профессиональной  
подготовки, подполковник внутренней службы

 Тархова Е.В., юрисконсульт правовой группы, майор внутренней службы

**1.Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине**  
**«Делопроизводство и режим секретности»**

**40.02.02– Правоохранительная деятельность**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)<sup>1</sup></b>	<b>ПК, ОК</b>	<b>Наименование темы<sup>2</sup></b>	<b>Уровень освоения темы</b>	<b>Наименование контрольно-оценочного средства</b>	
				<b>Текущий контроль<sup>3</sup></b>	<b>Промежуточная аттестация<sup>4</sup></b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<p>уметь: Грамотно осуществлять подбор информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности владеть навыками оптимизации при реализации профессиональных задач</p> <p>знать: Обладает знаниями методов определения вектора профессионального и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка выполнения профессиональных задач</p>	ОК 1, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ОК 14.	Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.	1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов	Контрольная работа
			2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач		
			3 Глубокое освоение		

			<p>программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения</p> <p>умеет определять</p>		
<p>уметь: Уверенно и грамотно принимает необходимые меры защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений</p>		<p>Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.</p>	<p>1</p> <p>Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>	<p>Вопросы для самоподготовки и Темы докладов</p>	<p>Контрольная работа</p>
			<p>2</p> <p>Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>		
			<p>3</p>		

			Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения умеет определять		
<p>уметь: Грамотно осуществлять подбор информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности владеть навыками оптимизации при реализации профессиональных задач</p> <p>знать: Обладает знаниями методов определения вектора профессионального и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка выполнения профессиональных задач</p>	ОК 1, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ОК 14.	Тема 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации	<p>1</p> <p>Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2</p> <p>Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>	контрольные вопросы по теме; творческое задание .	Контрольная работа

			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах</p> <p>Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения информации о</p>	ОО К 3, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6,	Тема 4. Система документации по личному составу	<p>1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов, тестирование; выполнение практического задания	Контрольная работа



обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей рф различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ					
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно анализировать свои действия с точки зрения права</p> <p>знать: Обладает знаниями правовые пределы применения правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей</p> <p>Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения навыка охраны общественного порядка</p>	ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.12	Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.	1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Вопросы для самоподготовки и Темы доклада в тестирование; презентации	Контрольная работа
			2 Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении		

			практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессионально</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции.	<p>1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2 Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при</p>	Подготовка и обсуждение докладов с презентациями; контрольные вопросы по теме; тестирование;	Контрольная работа

й деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности			решении практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры.	<p>1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала,</p>	Подготовка и обсуждение докладов с презентациями; решение задач; контрольные вопросы по теме; тестирование; выполнение практического задания	Контрольная работа

профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности			затруднения при решении практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности  знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн  Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре	1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	контрольные вопросы по теме; тестирование; выполнение практического задания	Контрольная работа
			2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного		

использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности			материала, затруднения при решении практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 9. Делопроизводство в нотариате.	<p>1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении</p>	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов	Контрольная работа

навыка использования в профессионально й деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности			программного материала, затруднения при решении практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессионально й деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений,</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема10.Делопро изводство тамо женных органах	1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Вопрос ы для самопо дготовки и Темы доклада в	Контрол ьная работа

<p>составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности</p>			<p>2</p> <p>Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>		
			<p>3</p> <p>Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения</p>		

<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.	1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов	Контрольная работа
			2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		



<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности</p>	<p>ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10</p>	<p>Тема 12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание.</p> <p>Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.</p>	<p>1</p> <p>Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2</p> <p>Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>3</p> <p>Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование</p>	<p>Вопросы для самоподготовки и Темы докладов</p>	<p>Контрольная работа</p>
--	--	---	--	---	---------------------------

			принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 13. Процедура оформления документов государственной тайны и секретной информации.	<p>1</p> <p>Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2</p> <p>Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов	Контрольная работа

документов по обеспечению режима секретности			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.	<p>1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2 Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p>	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов	Контрольная работа

правовых актов и документов по обеспечению режима секретности					
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в</p>	ОК 4, ОК 5, ОК 12, ПК 1.6, ПК 1.12, ПК 1.10	Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами.	<p>1 Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач</p> <p>2 Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала,</p>	Вопросы для самоподготовки и Темы докладов	Контрольная работа

профессионально й деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности			затруднения при решении практических задач		
			3 Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения		

### ***Методические разъяснения по используемым технологиям***

В современной вузовской практике сложился ряд видов семинаров.

#### **1. Вопросно-ответный.**

Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие / по очереди / вызываемые преподавателем, а преподаватель комментирует полученные ответы. В то же время современные методисты отзываются об этой форме проведения семинара как о самой малоэффективной.

#### **2. Развернутая беседа на основе заранее врученного студентам плана семинарского занятия.**

Это – наиболее распространённый вид семинарского занятия. обучающимся заранее предлагаются темы для обсуждения. По желанию студента или по вызову преподавателя студенты выступают по каждой из тем, остальные дополняют и развивают сообщения своих товарищей, преподаватель резюмирует ход обсуждения. Плюсом этой разновидности семинара оказывается возможность вовлечь в обсуждение довольно большое количество студентов, хотя часть аудитории всё равно может оставаться пассивной (особенно при максимальной активности своих товарищей).

#### **3. Устные доклады обучающимся с последующим их обсуждением.**

В последнее время эта форма семинара приобретает всё больше сторонников среди вузовских преподавателей в связи с тем, что она в существенной степени

прививает навыки творческой и/или научной работы, способствует развитию способностей к самостоятельному мышлению, поиску новых идей, фактов и т.д. С другой стороны, при недостаточной проработке этого семинара может получиться так, что докладчик не осветит тему полностью, а основная аудитория не изучит вопрос, понадеявшись на докладчика. Для расширения вовлеченности обучающихся в процесс обсуждения методисты рекомендуют назначать не только докладчиков, но и содокладчиков, и оппонентов, сообщения которых также должны быть подготовлены заранее. Кроме того, желательно стремиться к тому, чтобы каждый студент был готов дополнить и проанализировать доклад своего товарища, прослушав его на занятии. Но слабая сторона этого вида семинаров очевидно заключается в том, что значительная часть аудитории может оказаться не вовлечённой в обсуждение.

4. Обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем – до семинара – прочитанных всей группой.

Подготовка реферата – письменной работы, посвященной анализу какой-то проблемы на основе ряда книг, статей и под., – требует относительно длительного срока (около 2-3 недель), желательно, чтобы реферат перед семинаром был прочитан преподавателем, а в идеале – и всеми студентами группы, так что на организацию семинара в этой форме уходит гораздо больше времени. В связи с этим аспектом, а также с тем, что предметом реферативного изложения чаще всего становится либо фундаментальная теоретическая проблема, либо результат экспериментов/исследований студента под руководством преподавателя, заслушивать рефераты студентов методисты рекомендуют на последнем семинаре по теме, группе тем или дисциплине в целом.

Темы рефератов, предлагаемых обучающимся, обычно входят в УМК дисциплины и предлагаются студентам в начале года / семестра. Преподаватель, предлагающий студентам темы рефератов, должен помочь с подбором литературы по теме, при необходимости – с составлением плана работы.

Семинары в форме обсуждения рефератов продуктивны тем, что прививают студентам навыки как устной, так и письменной научной речи. Обсуждение рефератов происходит по тому же принципу, что и обсуждение докладов.

5. Теоретическая конференция в группе или на потоке.

Близкий по форме к обсуждению докладов или рефератов, семинар-конференция обычно проводится по итогам изучения дисциплины в целом, часто – для нескольких групп или потока в целом, по возможности – на «сдвоенном» занятии (4 академических часа). На обсуждение выносятся ключевые темы курса в целом, позволяющие закрепить представление о фундаментальных, системных вещах. Доклады не должны длиться больше 7-10 минут. Показателем эффективности подобной формы семинарского занятия является живое и заинтересованное обсуждение, превышающее время, отведённое на сам доклад.

6. Комментированное чтение первоисточников.

Этот вид семинара развивает у обучающихся навыки научного комментирования, умение находить в тексте фрагменты, нуждающиеся в комментариях, вскрывать дополнительные, внутренние слои и подтексты памятников, учитывать разные научные гипотезы и т.д.

7. Письменная контрольная работа по отдельным вопросам (темам) с последующим обсуждением результатов.

Основная задача письменной контрольной работы – фронтальная проверка знаний студентов во всей группе. Контрольные работы можно проводить по всему ранее пройденному материалу или по заранее оговоренной теме/темам, предупреждая о ней студентов или без предупреждения. Редко семинар целиком посвящается контрольной работе – это возможно только в том случае, когда по результатам такой контрольной работы выставляется итоговая оценка (или зачёт) по дисциплине в целом. Чаще всего письменная контрольная работа занимает от четверти до половины занятия, иногда – 10-15 минут в начале или в конце пары. Методисты рекомендуют проводить контрольные работы один-два раза в семестр.

Проведя контрольную работу, на следующем занятии методически правильно обсудить её результаты, заострить внимание на сделанных ошибках, уточнить понимание тех вопросов, которые по итогам контрольной работы оказались недостаточно хорошо усвоенными. Обсуждение может принимать характер «работы над ошибками», когда учащемуся в ходе обсуждения предлагается самому исправить допущенные неточности или ошибки.

#### 8. Семинар – коллоквиум.

Коллоквиум представляет собой собеседование преподавателей с обучающимися. Обычно коллоквиум проводится силами всех преподавателей кафедры, ведущих данный курс (а иногда привлекаются и аспиранты). В результате беседа проводится с каждым студентом и имеет своей целью не только выяснение, но и углубление знаний учащихся. Коллоквиум обычно проводят либо по самым сложным темам курса, которые обычно остаются недостаточно усвоенными студентами, либо по итогам глобальных, фундаментальных частей курса.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий, таких как семинары в диалоговом режиме, дискуссии, компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги.

Интерактивный метод (в отличие от пассивного – лекция и активного – традиционный семинар) предполагает более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. В этом случае задача преподавателя заключается только в том, чтобы направлять студентов к достижению целей, но непосредственно достигается цель лишь в процессе активной взаимонаправленной деятельности самих учащихся.

К интерактивным видам семинаров относятся следующие.

##### 1. Семинар - дискуссия / проблемный семинар.

В этом случае упор делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Особенно уместен этот вид семинара в тех случаях, когда надо познакомить студента с темами, получившими неоднозначное освещение в науке. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении семинара в такой форме преподаватель должен максимально корректно направлять дискуссию, задавать вопросы, оживляющие её течение, направлять её в нужное русло и т.д.

##### 2. Семинар – пресс-конференция.

Данная форма семинара включает в себя выступление студента по заранее оговоренной теме, после которого каждый студент группы должен задать

докладчику свой вопрос. Вопросы и ответы на них составляют основную часть семинара. Формулировки вопроса являются показателем того, насколько тот или иной студент подготовился к обсуждению данной темы, изучил предложенную литературу и т.д. Если ответ докладчика кажется преподавателю недостаточным или поверхностным, преподаватель может попросить слушателей развить и дополнить ответ и только после этого может сам внести какие-то коррективы и дополнения.

### 3. Семинар – круглый стол.

За «круглым столом» учащиеся чаще всего встречаются со специалистами, учёными, деятелями искусства, представителями общественных организаций, государственных органов и т.п. и в процессе коллективной работы обмениваются информацией, усваивают новые знания, учатся спорить, убеждать, анализировать.

### 4. Семинар – исследование.

На таком семинаре, перед которым преподаватель поручает обучающимся подготовиться к обсуждению одной или нескольких связанных друг с другом проблем, идет поиск ответа на поставленные вопросы при помощи так называемого «мозгового штурма», групповой рефлексии. Для проведения такого семинара студенты должны быть достаточно подготовлены не только теоретически, но и иметь навыки командной работы, быть психологически совместимыми и т.д.

### 5. Семинар – ситуационный анализ.

Данный тип семинара направлен на разбор конкретной ситуации, связанной с будущей профессиональной деятельностью обучающегося. Задача преподавателя – максимально полно смоделировать определённую профессиональную ситуацию. Студенты должны оценить причины возникновения данной ситуации или её последствия для участников, найти способы выхода / выведения из неё, выявить меры по предотвращению ситуации в действительности и т.д. Основная цель ситуационного анализа – научить обучающихся применять теоретические знания в практике и принимать верные стратегические и оперативные решения.

### 6. Семинар – мастер-класс.

В данном случае подразумеваются мастер-классы, которые проводятся самими студентами для других обучающихся с целью обмена опытом, повышения образовательного и профессионального уровня. Это могут быть мастер-классы, проводимые старшекурсниками для младшекурсников или преуспевшими в овладении какими-то навыками студентами для других студентов той же группы.

### 7. Учебно-ролевые и деловые игры.

Ролевые и деловые игры имитируют тот или иной аспект будущей профессиональной деятельности студента. В ходе игры её участники получают роли, которые определяют различие их интересов и побудительных стимулов в процессе игре. Игровые действия регламентируются жесткой системой правил, максимально приближенной к профессиональным условиям. При этом ролевая игра характеризуется ключевой функцией того или иного персонажа, деловая – концентрируется прежде всего вокруг той или иной профессиональной ситуации.

## **2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины**

### **2.1 Комплект материалов для проведения практических занятий**



Вариант задания на контрольную работу выбирается студентом по первой букве фамилии, например, студент Петров К.Л. выбирает вариант задания на контрольную работы №1.

Объем контрольной работы 15 - 25 страниц обычного машинописного текста листа формата А4, шрифт 14, полуторный интервал. Контрольная работа выполняется студентом на основе изучения учебной литературы, специальной литературы по теме, периодических изданий (журналов, газет) и др.

Начальная буква фамилии студента	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О
Номер варианта задания на контрольную работу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
Начальная буква фамилии студента	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Э	Ю	Я

Требования к оформлению контрольной работы по дисциплине: «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов»

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание (перечень разделов с указанием страниц);
- 3) Введение, разделы, выводы по разделам, заключение;
- 4) Список литературы (порядковый номер, фамилия автора, инициалы, наименование литературного источника, издательство, год издания, количество страниц);

### **Типовые задания контрольных работ**

*Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля*

#### **ВАРИАНТ 1**

1. Правовая основа делопроизводства в России.
2. Понятие, значение, виды организационно-правовых документов
3. Оформить рапорт о предоставлении отпуска

#### **ВАРИАНТ 2**

1. Правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах
2. Организация работы с конфиденциальными документами
3. Оформить протокол собрания (заседания) отдела, службы

#### **ВАРИАНТ 3**

1. Организация документооборота в правоохранительных органах
2. Понятие и назначение номенклатуры дел
3. Оформить план работы отдела (службы) на квартал

#### **ВАРИАНТ 4**

1. Понятие, значение виды распорядительных документов
2. Архивное хранение документов
3. Оформить служебное письмо

#### **ВАРИАНТ 5**

1. Контроль за исполнением документов и принятых решений
2. Требования к тексту служебного письма.
3. Оформить должностную инструкцию

#### **ВАРИАНТ 6**

1. Организация электронного документооборота в правоохранительных органах
2. Правила оформления дел. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению

3. Составить акт приема-передачи дел, документов

#### ВАРИАНТ 7

1. Понятие, значение виды информационно-справочных документов
2. Организация фельдъегерской службы в России.
3. Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы)

#### ВАРИАНТ 8

1. Правила оформления реквизитов документов
2. Формы деловой переписки
3. Оформить служебное письмо (Ответ на запрос)

#### ВАРИАНТ 9

1. Бланк документа
2. Подсчет и оптимизация документооборота
3. Подготовить информацию в прокуратуру (или иной государственный орган) о состоянии преступности за определенный период

#### ВАРИАНТ 10

1. Основные направления развития делопроизводства в правоохранительной сфере
2. Состав реквизитов документов
3. Оформить рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы

### **Критерии оценки контрольной работы**

«Отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более двух недочетов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки

«Неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 2/3 всей работы

### **Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Приступая к выполнению контрольной работы, необходимо определить тему (темы), к которой относится та или иная задача, и внимательно изучить весь имеющийся по данному вопросу материал и только после этого рекомендуется приступить к изложению ответов на поставленные вопросы. Для успешного написания контрольной работы необходимо придерживаться следующих правил:

- 1) ответы на вопросы, вытекающие из условий задачи, должны быть полными, подробными, грамотными;
- 2) если в условии задачи усматриваются несколько вариантов решения в зависимости от тех или иных обстоятельств, фактов, которые в задаче не указаны, но имеют значение для решения задачи по существу, необходимо дать оценку каждого из них;

- 3) необходимо внимательно изучить условия задачи и не вводить дополнительные факты, так как от этого решение задание может полностью измениться;
- 4) если поставлен теоретический вопрос, то он преследует собой цель более глубокого изучения темы, поэтому рассмотрение вопроса должно включать в себя основные понятия, особенности и его проблематику.

## **2.2 Комплект материалов для проведения тестового контроля**

### **1. Что такое документ?**

- а) результат отображения фактов и событий;
- б) результат отображения явлений объективной действительности;
- в) результат отображения мыслительной деятельности человека;
- г) все ответы верны.

### **2. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:**

- а) глубокоуважаемый;
- б) уважаемый;
- в) многоуважаемый;
- г) достоуважаемый.

### **3. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:**

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации;
- г) приветствие.

### **4. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:**

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) все ответы верны;

### **5. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, те визы согласования проставляются:**

- а) в левой нижней части поля;
- б) по диагонали листа;
- в) в правой верхней части поля;
- г) в правой нижней части поля.

### **6. Что такое реквизит?**

- а) набор правил оформления документов;
- б) обязательный элемент определенного вида документа;
- в) оба ответа верны;
- г) отметка об отправлении документа.

### **7. Приказы по личному составу хранятся:**

### **а) отдельно от нормативных (но основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;**

- б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
- в) вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию;
- г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

### **8. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:**

- а) не допускаются;

- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
  - в) сокращаются всегда;
  - г) пишутся полностью всегда.
9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:
- а) для придания документу юридической силы;
  - б) для оперативной связи;
  - г) для уточнения конкретного исполнителя;
  - в) для правильного оформления. 1 5

10. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:
- а) на письмах и факсах;
  - б) на регистрационных карточках;
  - в) на всех документах, кроме писем и факсов;
  - г) на всех документах
11. Виза согласования проставляется на документе:
- а) после подписания руководителем;
  - б) до подписания;
  - в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
  - г) имеющем оттиск печати.
12. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:
- а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.ИЛ.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;
  - б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи;
  - в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
  - г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.
13. К организационным документам относятся:
- а) решения;
  - б) постановления;
  - в) положения;
  - г) все ответы верны
14. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:
- а) название организации;
  - б) вид документа;
  - в) место издания; г) адресат;
  - д) заголовок к тексту.
15. К распорядительным документам относятся:
- а) постановления;
  - б) должностные инструкции;
  - в) уставы;
  - г) штатное расписание;
  - д) все ответы верны.
16. К справочно-информационным документам относятся:
- а) протоколы;
  - б) акты;
  - в) справки;
  - г) все ответы верны
17. Исходящий номер письма присваивается ему:
- а) адресатом;
  - б) автором;
  - в) и тем, и другим;
  - г) только при необходимости.
18. Контроль исполнению организационно - распорядительных документов осуществляют:
- а) служба ДОУ;

- б) руководители соответствующих подразделений;
- в) сотрудники соответствующих подразделений; г) все ответы верны. 1 б

19. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:

- а) акт;
- б) контракт;
- в) постановление;
- г) протокол.

20. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:

- а) десяти лет;
- б) пяти лет;
- в) одного года;
- г) до банкротства организации.

21. Допускается ли зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?

- а) допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- б) допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- в) допускается в случае письменного приказа начальника;
- г) не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек.

22. Номенклатура дел организации является документом:

- а) постоянного хранения;
- б) временного хранения;
- в) хранению не подлежит;
- г) подлежащим уничтожению

23. В каких случаях уволенному сотруднику трудовую книжку отправляют по почте?

- а) в случае отсутствия работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки;
- б) в случае отсутствия работника;
- в) в случае нежелания видеть уволенного сотрудника;
- г) в случае его письменной просьбы.

24. Группировка документов в дела должна производиться:

- а) по географическому признаку;
- б) по хронологическому признаку;
- в) по авторскому признаку;
- г) все ответы верны.

25. В каких еще случаях (помимо утраты) выдается дубликат трудовой книжки?

- а) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
- б) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника;
- в) в случае ее изъятия правоохранительными органами;
- г) дубликат трудовой книжки выдается при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника и в

случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

26. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, могут быть:

- а) сокращены;
- б) увеличены;
- в) оба ответа верны;
- г) назначены вечными.

27. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях – это:

- а) хранение документов в процессе их исполнения;
- б) хранение исполнительных документов;
- в) оба ответа верны;
- г) быстрое хранение, а затем списывание (уничтожение). 1 7



28. Что включает в себя понятие «персональные данные работника» согласно ТК?

- а) информация, необходимая различным пользователям в связи с подбором кадров и касающаяся конкретного работника;
- б) информация, идентифицирующая персону как личность;
- в) информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретной) работника;
- г) информация, необходимая для фондов социального страхования, связанная с трудовыми отношениями конкретного работника.

29. Подготовка дел к архивному хранению включает:

- а) оформление дел;
- б) описание дел;
- в) оба ответа верны;
- г) оба ответа неверны.

30. Входящий документ это:

- а) документ, поступивший в учреждение и прошедший регистрацию;
- б) документ, поступивший в учреждение;
- в) документ, поступивший в учреждение, прошедший регистрацию и переданный на рассмотрение руководителю.

31. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно при подготовке к архивному хранению:

- а) подлежат полному оформлению;
- б) подлежат частичному оформлению;
- в) не оформляются;
- г) оформляются только при требовании архива.

32. структурных подразделениях разрешается хранить дела:

- а) постоянного хранения;
- б) временного хранения до 10 лет;
- в) временного хранения свыше 10 лет;
- д) все ответы верны.

33. Исправления в кассовых и банковских документах:

- а) допускаются по согласованию с участниками хозяйственных операций;
- б) допускаются;
- в) не допускаются.
- г) допускаются, если они малозаметны.

34. Бухгалтерские документы сдаются на хранение в архив организации:

- а) сразу по окончании текущего года;
- б) через год после окончания текущего года;
- в) через два года после окончания текущего года;
- г) после проверки налоговой инспекции.

35. Не существует следующих ГОСТ-

- а) стандарты РФ;
- б) стандарты предприятий;
- в) стандарты корпораций;
- г) отраслевые стандарты

- менее 30% правильных ответов - неудовлетворительно
- от 30 до 50% правильных ответов - удовлетворительно
- от 51 до 75% правильных ответов - хорошо
- свыше 75% правильных ответов – отлично

### **Методические рекомендации по подготовке к тестированию**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ (ответы) на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## **2.3 Комплект материалов для проведения практических занятий**

### **Раздел 1. Общее делопроизводство.**

#### **Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности.**

10. История развития делопроизводства.
11. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства.
12. Стандарты делопроизводства.
13. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функции и способы документирования.
14. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа.
15. Реквизиты. Правила оформления реквизитов.
16. Бланк документа.
17. Классификация документов.
18. Языки стиль официальных документов.

## **Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.**

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

## **Тема 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.**

2. Особенности разработки документации, отражающей информационно-документационную и справочно-аналитическую документацию: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список.

## **Тема 4. Система документации по личному составу.**

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

## **Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.**

13. Формы организации делопроизводства на предприятии.
14. Задачи и функции службы делопроизводства.
15. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
16. Основные этапы документооборота.
17. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация.
18. Технология обработки документопотоков.

19. Специфические технологии обработки документации:  
конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.
20. Систематизация документов.
21. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции.
22. Правила оперативного хранения дел
23. Общая характеристика служебной переписки.
24. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

#### **Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции.**

1. Полномочия органов полиции РФ.
2. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ.
3. Учетная документация и порядке ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях.
4. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения правил защиты интересов граждан, организация и иных лиц.
5. Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделах, отделениях дознания).
6. Процессуальная документация по уголовным делам и порядке оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в судопроизводстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.
7. Документационный оборот в ДПС УОБДД (управления по обеспечению безопасности дорожного движения) полиции РФ.
8. Полномочия сотрудников ДПС УОБДД полиции РФ и общее делопроизводство.
9. Делопроизводство по фактам дорожно-транспортных происшествий. ДТП, подлежащее отражению в статистической отчетности и правила их регистрации. Составление необходимых при ДТП документов и порядок их дальнейшего движения.
10. Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при полиции. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.

## **Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры.**

7. Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
8. Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях.
9. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки.
10. Статистические карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа.
11. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения.
12. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

## **Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре.**

4. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения.
5. Порядок включения в реестр и исключения адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы. Формы адвокатских документов в различных адвокатских образованиях. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг.
6. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.

## **Тема 9. Делопроизводство в нотариате.**

Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса.

#### **Тема10.Делопроизводство в таможенных органах.**

4. Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет право нарушений таможенного законодательства.
5. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.
6. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.

#### **Раздел. 2. Секретное делопроизводство.**

#### **Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.**

4. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.
5. Правовое регулирование защиты информации.
6. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.

#### **Тема12.Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.**

10. Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны.
11. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений.
12. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к государственной тайне, подлежащих засекречиванию.
13. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности.
14. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
15. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях.
16. Изменение грифа секретности.

17. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляемая органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями и другим государствам или международным организациям. Условия такой передачи.
18. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

### **Тема 13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.**

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

### **Тема 14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.**

5. Законодательство Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.
6. Лицензирование деятельности в области защиты государственной тайны.
7. Полномочие органов государственной власти по лицензированию деятельности в области защиты государственной тайны.
8. Особенности лицензирования деятельности в области защиты информации, составляющей государственную тайну.

### **Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами.**

3. Порядок работы с секретными документами.

4. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.

### **Критерии оценки ответа на практическом занятии:**

При оценке ответа надо учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Ответ оценивается как «отличный», если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Ответ оценивается как «хороший» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

1. Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:
2. 1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
3. 2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
4. 3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;



5. 4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
6. 5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

### **Комплект материалов для решения задач**

#### **Тема 1. Общее делопроизводство**

##### *I. Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства.
2. Общее делопроизводство.
3. Специальное делопроизводство.

##### *II. Решение задач и составление документов*

##### *III. Выступление с рефератами*

#### **Задание для самостоятельной работы.**

##### *I. Контрольные вопросы:*

1. порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

*Задача 5.* Заместитель директора частной строительной организации представил руководителю докладную записку о необходимости создания внутри предприятия. Какие законы Российской Федерации составляют основы современной нормативно-методической базы делопроизводства?

2. В трудовом кодексе Российской Федерации найдите статьи, регламентирующие порядок оформления документов.

3. В чем особенность составления и оформления организационно-правовых документов.

4. Из каких частей состоит текст организационно-распорядительных документов? 5. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов? 6. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел.

##### *II. Решение задач:*

*Задача № 1.* Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

*Задача № 2.* Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1. Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев 8 следующие графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

*Задача № 3. Выделите основные разновидности оформления делового письма. Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма. Вид письма Особенности составления текста письма*

*Задача 4. Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (У1 Организация работы с документами в делопроизводстве). Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел;*

*заголовки и их составление в номенклатуре дел;*

*графы номенклатуры дел, порядок их заполнения;*

такого подразделения, которое бы осуществляло изготовление и монтаж металлоконструкции, что повысило бы рентабельность возведения строений на 15%.

*1. Напишите соответствующий документ с соблюдением всех необходимых правил*

### **Тема: Делопроизводство в нотариате, таможенных органах.**

#### **Задание для самостоятельной работы.**

*Решение задач:*

*Задача 1. К нотариусу обратился гражданин с просьбой об осуществлении нотариальных действий. Учитывая ряд обстоятельств, нотариус отказал в удостоверении сделки, поскольку ее условия не соответствовали действующему гражданскому законодательству.*

*1. Определите надлежащий документ, который должен быть составлен нотариусом в этом случае и порядок его движения.*

*Задача 2. К нотариусу обратился гражданин с просьбой выехать по месту жительства его матери для составления завещания, поскольку женщине 86 лет и ей затруднительно прибыть для составления этого документа в нотариальную контору.*

Нотариус согласился, прибыл по месту нахождения завещателя, оформил необходимые документы.

*1. В каких учетных документах должны быть отмечены действия нотариуса?*

*Задача 3. Гражданин обратился к нотариусу с просьбой о составлении завещания.*

Нотариус составил этот документ, удостоверил его, бланк передал завещателю. Другой его экземпляр оставил у себя.

*1. Как должен быть зарегистрирован факт составления завещания?*

*Задача 4. Гражданин Н. успешно сдал квалификационный экзамен и получил лицензию на право осуществления нотариальной деятельности. На основании приказа главного управления федеральной регистрационной службы он был назначен на должность нотариуса. Он заключил договор об аренде помещения, получил печати и штампы,*

## **2.4 Комплект материалов по оценке результатов самостоятельной письменных рефератов**

### **Примерные темы рефератов**

1. График документооборота.
2. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
3. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
4. Правила этики деловой переписки. Язык. Стил ь изложения. Типология обращения.
5. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти.
6. Виды писем. Письмо-просьба; письмо-напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
7. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма; телетайпограмма и др.
8. Понятие режимных помещений и требования, предъявляемые к их оборудованию.
9. Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.
10. Порядок сдачи режимных помещений под охрану и порядок их вскрытия.
11. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.

### **Методические указания по подготовке к письменным рефератам**

Обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем – до семинара – прочитанных всей группой.

Подготовка реферата – письменной работы, посвященной анализу какой-то проблемы на основе ряда книг, статей и под., – требует относительно длительного срока (около 2-3 недель), желательно, чтобы реферат перед семинаром был прочитан преподавателем, а в идеале – и всеми студентами группы, так что на организацию семинара в этой форме уходит гораздо больше времени. В связи с этим аспектом, а также с тем, что предметом реферативного изложения чаще всего становится либо фундаментальная теоретическая проблема, либо результат экспериментов/исследований студена под руководством преподавателя, заслушивать рефераты студентов методисты рекомендуют на последнем семинаре по теме, группе тем или дисциплине в целом.

Темы рефератов, предлагаемых студентам, обычно входят в УМК дисциплины и предлагаются студентам в начале года / семестра. Преподаватель, предлагающий студентам темы рефератов, должен помочь с подбором литературы по теме, при необходимости – с составлением плана работы.

Семинары в форме обсуждения рефератов продуктивны тем, что прививают студентам навыки как устной, так и письменной научной речи. Обсуждение рефератов происходит по тому же принципу, что и обсуждение докладов.

### **Критерии оценки самостоятельных заданий**

- оценка «отлично»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
- оценка «хорошо»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
- оценка «удовлетворительно»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.
- оценка «неудовлетворительно»: ответ на самостоятельное задание дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

### **Темы докладов**

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».
2. История развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.
6. Функции документов.
7. Общие правила подготовки и оформления документов.
8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).

12. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
13. Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов.
14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
17. Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.
18. Организация доставки документов.
19. Правила обработки поступившей документации.
20. Правила обработки отправляемых документов.
21. Порядок прохождения внутренних документов.
22. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.
23. Сроки исполнения документов.
24. Регистрация документов, её виды.
25. Передача электронного сообщения.
26. Факсимильная связь.
27. Приём и обработка телефонограмм.
28. Приём и обработка телетайпограмм.
29. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.
30. Понятие «дело», правила его формирования.
31. Правила оформления дела.
32. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
33. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно - розыскной деятельности.
34. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
35. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
36. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
37. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
38. Порядок допуска к государственной тайне.
39. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
40. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
41. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
42. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
43. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
44. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
45. Органы защиты государственной тайны.
46. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.
47. Требования, предъявляемые к режимному помещению.

48. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
49. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
50. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
51. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
52. Оформление секретных документов.
53. Порядок получения секретных документов в режимносекретном подразделении.
54. Доставка секретных документов.
55. Понятия «режим секретности», «секретные работы»

#### **Критерии оценивания.**

- **отлично** – доклад соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема доклада раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Доклад написан на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.
  - **хорошо** – тема доклада раскрыта полностью; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.
  - **удовлетворительно** – тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм, хотя ссылки на нормативные правовые акты встречаются. Имеются недостатки по оформлению.
  - **неудовлетворительно** – тема доклада не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы.
- текстуальное совпадение всего доклада с каким-либо источником (плагиат).

#### **Тематика докладов**

1. История развития прав человека. Концепции становления прав человека. Становления прав человека.
2. Понятие и виды прав человека и гражданина. Гарантии и формы реализации Нормативно-правовое обеспечение соблюдения прав человека, механизм реализации
3. Имплементация норм международно-правовой защиты прав человека в РФ.
4. Международное гуманитарное право
5. Основные права человека и гражданина в РФ. Средства охраны указанных прав.
6. Конституция РФ как источник права социального обеспечения.
7. Порядок обращения граждан по вопросу нарушения их прав и свобод, рассмотрения обращений.

8. Понятие, основания для введения, элементы чрезвычайного правового режима. Основания введения на территории РФ.
9. Полномочия органов исполнительной власти при введении режима чрезвычайного и военного положения. Ограничение прав граждан при введении режима чрезвычайного и военного положения.
10. Обязанности сотрудников внутренних дел при введении чрезвычайного правового режима.
11. Понятие и содержание административной деятельности правоохранительных органов.
12. Права и законные интересы человека и гражданина, подвергающиеся ограничению при осуществлении административной деятельности правоохранительных органов.
13. Структура, задачи и функции полиции общественной безопасности.
14. Способы обеспечения законности при осуществлении административной деятельности правоохранительных органов Уголовно-процессуальные функции полиции, следственного комитета.
15. Полномочия полиции и следственного комитета в рамках уголовного процесса
16. Правовые принципы уголовного процесса. Права участников уголовного процесса. Обязанности участников уголовного процесса.
17. Понятие и сущность оперативно-розыскной деятельности. Цели и задачи оперативно-розыскной деятельности, взаимосвязь оперативно-розыскной и уголовно-процессуальной деятельности.
18. Принципы оперативно-розыскной деятельности. Особенности обеспечения прав и свобод лиц, оказывающих содействие, сотрудничающих на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.
19. Обеспечение прав и свобод граждан, в отношении которых осуществляются оперативно-розыскные мероприятия
20. Роль и место прокуратуры в системе правоохранительных органов РФ. Основные направления деятельности.
21. Полномочия органов прокуратуры Виды актов прокурорского реагирования. Ответственность за неисполнение законных требований прокурора

### **Критерии оценивания.**

- **отлично** – доклад соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема доклада раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Доклад написан на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.

- **хорошо** – тема доклада раскрыта полностью; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.
  - **удовлетворительно** – тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм, хотя ссылки на нормативные правовые акты встречаются. Имеются недостатки по оформлению.
  - **неудовлетворительно** — тема доклада не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы.
- текстуальное совпадение всего доклада с каким-либо источником (плагиат).

### Темы презентаций

1. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация;
2. Понятие «документ». Определение документа в нормативно-правовых актах;
3. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства: общее и специальное.
4. Особенности делопроизводства документов под грифами «лично» «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.
5. Автоматизация документооборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

### Критерии оценки выполнения задания

#### Оценка Неудовлетворительно

В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки.

Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

#### Удовлетворительно

Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников.

Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

#### Хорошо

Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и



стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа

Отлично

Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

## **2.5 Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины**

### **Вопросы к зачету**

1. История развития отечественного делопроизводства.
2. Понятие «документ». Юридическая сила документа.
3. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
5. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
6. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
7. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
8. Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов.
9. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
10. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
11. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
12. Понятие «документооборота» и проблемы его совершенствования.
13. Организация доставки документов.
14. Правила обработки поступившей документации.
15. Правила обработки отправляемых документов.
16. Порядок прохождения внутренних документов.
17. Контроль исполнения документов в юриспруденции.
18. Сроки исполнения документов.
19. Регистрация документов, ее виды.
20. Передача электронного сообщения.
21. Факсимильная связь.
22. Прием и обработка телефонограмм.
23. Прием и обработка телетайпограмм.
24. Организация деятельности машинописного бюро.
25. Понятие «дело», правила его формирования.
26. Правила оформления дела.

27. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
28. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
29. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
30. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
31. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
32. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
33. Порядок допуска к государственной тайне.
34. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
35. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
36. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
37. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
38. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
39. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
40. Органы защиты государственной тайны.
41. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.
42. Требования, предъявляемые к режимному помещению.
43. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
44. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
45. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
46. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
47. Оформление секретных документов.
48. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.
49. Доставка секретных документов.
50. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

### **3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.**

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов для лекционных и семинарских занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Компьютерная техника с выходом в сеть Интернет.
2. Интерактивная доска.
3. Проектор.

Технические средства обучения:

1. Мультимедийные презентации;
2. Флэш-презентации (схематично представленные конспекты отдельных разделов дисциплины).

#### **4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.**

##### ***основная литература:***

5. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей ред. Н.Н. Шуваловой- 2-е изд., перераб. И доп. – М. - : Изд-во Юрайт; 2020-428с.
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство/ Учебно-справочное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021.
7. Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А.А. Кузнецов. - М.: Экзамен, **2021**
8. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., **2020**.
9. Егоров, В. П. Документовед и его профессия / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, Е. В. Карпычева. — М. : Юридический институт МИИТ, 2022.
10. Егоров, В. П. Конфиденциальное делопроизводство / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — М. : Юридический институт МИИТ, 2021.
11. Об утверждении национального стандарта: Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст
12. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ
13. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1
14. О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ

##### ***дополнительная литература:***

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - Изд. Юрайт — М. : ИД Юрайт, 2020.
2. Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов. Практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук. - М.: Омега-Л, **2022**.
3. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - Москва: **СИНТЕГ, 2021**.
4. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричных. - М.: Логос, **2021**.
5. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2021.
6. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. Изд-во «Питер», 2020.

7. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615
8. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: Приказ МВД РФ от 20.08. 2010 N 600

#### **Электронные ресурсы:**

12. Библиотека научной и учебной литературы // <http://sbiblio.com>
13. Научная электронная библиотека «Elibrary»// <http://elibrary.ru>
14. Правовой портал «Глас закона» // <http://voxlex.ru/>
15. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // <http://constitutions.ru/>
16. Электронная библиотека «Книгафонд» // [library.knigafund.ru](http://library.knigafund.ru)
17. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // <http://www.juristlib.ru/>
18. Юридический портал «Канал юристы» // <http://lawcanal.ru>
19. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
20. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство

#### **Интернет-ресурсы**

21. PRO-делопроизводство, форма доступа: <http://www.sekretariat.ru/article/210531-qqq-16-m5-konfidentsialnoe-deloproizvodstvo>
22. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны, форма доступа: <http://fictionbook.ru/static/trials/08/63/82/08638294.a4.pd>