

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Делопроизводство и режим секретности
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 40.02.02-ЗФО 11 кл.
Правоохранительная деятельность

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 292

в том числе:

аудиторные занятия 26

самостоятельная работа 266

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Виды контроля в семестрах:

экзамены 4

зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|-----------|-----|---------|-----|-------|-----|
| | Неделя 14 | | 21 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 6 | 6 | 6 | 6 | 12 | 12 |
| Практические | 8 | 8 | 6 | 6 | 14 | 14 |
| Итого ауд. | 14 | 14 | 12 | 12 | 26 | 26 |
| Контактная работа | 14 | 14 | 12 | 12 | 26 | 26 |
| Сам. работа | 132 | 132 | 134 | 134 | 266 | 266 |
| Итого | 146 | 146 | 146 | 146 | 292 | 292 |

Программу составил(и):
Препод. Рыжкова А.Ю.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доц., Скворцова Т.А.

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство и режим секретности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 509)

составлена на основании учебного плана:
Правоохранительная деятельность
утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 г. протокол № 33.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Уголовно-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 24.05.2021 г. №10

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | МДК.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Гражданское право и гражданский процесс |
| 2.1.2 | Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности |
| 2.1.3 | Криминология и предупреждение преступлений |
| 2.1.4 | Уголовное право |
| 2.1.5 | Уголовный процесс |
| 2.1.6 | Экологическое право |
| 2.1.7 | Административное право |
| 2.1.8 | Безопасность жизнедеятельности |
| 2.1.9 | История |
| 2.1.10 | Конституционное право России |
| 2.1.11 | Основы философии |
| 2.1.12 | Правоохранительные органы |
| 2.1.13 | Русский язык и культура речи |
| 2.1.14 | Теория государства и права |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Криминалистика |
| 2.2.2 | Огневая подготовка |
| 2.2.3 | Основы управления в правоохранительных органах |
| 2.2.4 | Основы юридической психологии |
| 2.2.5 | Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| 2.2.6 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 2.2.7 | Специальная техника |
| 2.2.8 | Тактико-специальная подготовка |
| 2.2.9 | Защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.10 | Оперативно-розыскная деятельность |
| 2.2.11 | Подготовка выпускной квалификационной работы |
| 2.2.12 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 2.2.13 | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) |
| 2.2.14 | Уголовно-исполнительное право |
| 2.2.15 | Этика профессиональной деятельности |

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки

правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и

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

3.2 Уметь

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
 использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
 читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
 обеспечивать безопасность:
 личную, подчиненных, граждан;
 использовать огнестрельное оружие;
 обеспечивать законность и правопорядок;
 охранять общественный порядок;
 выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
 правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
 выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

3.3 Иметь практический опыт

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2: Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.

ОК 3: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5: Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8: Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9: Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

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

ПК 1.1: Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2: Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3: Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4: Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5: Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6: Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

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

ПК 1.8: Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9: Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

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

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

ПК 1.12: Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

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

:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|--|---------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. Делопроизводство и режим секретности | | | | | | |
| 1.1 | Понятие о документах и способах документирования. /Тема/ | 3 | | | | | |
| 1.2 | Изучение лекционного материала /Ср/ | 3 | 14 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.3 | Организация делопроизводства. /Тема/ | 3 | | | | | |
| 1.4 | Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирования». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 1.5 | Изучение образцов документов, правил их составления, компьютерные технологии в документировании. /Ср/ | 3 | 13 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.6 | Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления. /Тема/ | 3 | | | | | |
| 1.7 | Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации: организационно - распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.8 | Изучение современных законодательных и нормативно-методических материалов по вопросам ДОО, реферирование. /Ср/ | 3 | 14 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.9 | Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах. /Тема/ | 3 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 1.10 | Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.11 | Практическое занятие 4. Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Составление реквизитов на документах: автор, адресат, заголовок к тексту и текст документа; подпись, утверждение и согласование документа, конструирование бланков организаций и учреждений. /Пр/ | 3 | 2 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.12 | Изучение содержание ГОСТ Р 6.30-2003, образцов оформления документов, а также изучение ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» /Ср/ | 3 | 15 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.13 | Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов, копий документов, выписок, дубликатов. /Тема/ | 3 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 1.14 | <p>Основные группы ОРД. Характеристика и состав ОРД (устав, положение, инструкции, должностные инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указания), требования к оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. /Лек/</p> | 3 | 0,5 | <p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13</p> | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.15 | <p>Практическое занятие 7. Основные группы ОРД. Документирование деятельности коллегиальных органов. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. /Пр/</p> | 3 | 1 | <p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13</p> | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 1.16 | <p>Практическое занятие 8. Составление и оформление различных видов и разновидностей ОРД и информационно-справочных документов, оформление копий документов. /Пр/</p> | 3 | 1 | <p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13</p> | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 1.17 | Изучение различных образцов ОРД, информационно-справочных документов, правил их оформления, подготовка к практическим и контрольным работам /Ср/ | 3 | 16 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| | Раздел 2. Организация работы с документами | | | | | | |
| 2.1 | Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав /Тема/ | 3 | | | | | |
| 2.2 | Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.3 | Регламент работы службы ДОУ. Примерное положение о службе ДОУ и должностной инструкции. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|---------------------------|--|--|
| 2.4 | Практическое занятие 9. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. /Пр/ | 3 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.5 | Практическое занятие 10. Регламент работы службы ДОУ. Составление примерных образцов должностных инструкций /Пр/ | 3 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.6 | Изучение современных законодательных и нормативно-методических материалов по вопросам организации службы ДОУ. /Ср/ | 3 | 12 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.7 | Типовая технология организации делопроизводства. /Тема/ | 3 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 2.8 | Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация и предварительное рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль исполнения документов; текущее хранение документов. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.9 | Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в ведомственный архив. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.10 | Практическое занятие 11. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. /Пр/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 2.11 | Практическое занятие 12. Сдача дел в ведомственный архив. Прием, распределение, регистрация документов; составление номенклатуры дел; формирование дела для хранения. /Пр/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.12 | Изучение лекционного материала, тестирование, реферирование литературы /Ср/ | 3 | 14 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.13 | Особенности делопроизводства по обращениям граждан. /Тема/ | 3 | | | | | |
| 2.14 | Понятие предложения, заявления, жалобы. Прием и регистрация писем граждан. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 2.15 | Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.16 | Изучение лекционного материала, тестирование, реферирование литературы /Ср/ | 3 | 18 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.17 | Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДООУ. /Тема/ | 3 | | | | | |
| 2.18 | Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 2.19 | Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. /Лек/ | 3 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.20 | Практическое занятие 15. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Оформление документов на компьютерах. /Пр/ | 3 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 2.21 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 3 | 16 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------|--|--|
| 2.22 | /ЗачётСОц/ | 3 | | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| Раздел 3. Режим секретности | | | | | | | |
| 3.1 | Регулирование режима секретности в правоохранительных органах /Тема/ | 4 | | | | | |
| 3.2 | Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в правоохранительных органах. /Лек/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.3 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 6 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.4 | Понятие государственной тайны /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|---|---------------------------|--|--|
| 3.5 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 10 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.6 | Субъекты защиты информации в правоохранительных органах /Тема/ | 4 | | | | | |
| 3.7 | Субъекты защиты информации в правоохранительных органах. /Лек/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.8 | Ответственность за нарушение законодательства в сфере защиты информации /Лек/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---------------------------|--|--|
| 3.9 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 6 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.10 | Сохранность государственной тайны в правоохранительных органах /Тема/ | 4 | | | | | |
| 3.11 | Способы и методы обеспечения сохранности государственной тайны в правоохранительных органах. /Лек/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.12 | Особенности защиты информации в правоохранительных органах. /Лек/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 3.13 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 6 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.14 | Правила выполнения секретных работ /Тема/ | 4 | | | | | |
| 3.15 | Правила выполнения секретных работ. /Лек/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.16 | Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности. /Лек/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 3.17 | Практическое занятие 25. Правила выполнения секретных работ. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности. Оформление документов по работе комиссии по соблюдению режима секретности на компьютерах. /Пр/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 3.18 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| | Раздел 4. Делопроизводство в системе органов МВД РФ | | | | | | |
| 4.1 | Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ /Тема/ | 4 | | | | | |
| 4.2 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 4.3 | Учетная документация и порядок ее ведения. /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 4.4 | Учетная документация и порядок ее ведения. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания). Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах. Оформление документов на компьютерах. /Пр/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 4.5 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 4.6 | Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота /Тема/ | 4 | | | | | |
| 4.7 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 4.8 | Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|-----|--|---------------------------|--|--|
| 4.9 | Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д. Составление образцов документации отдельных служб ОВД. /Пр/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 4.10 | Изучение лекционного материала, нормативно-правовой базы, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 4.11 | Документация в экспертных подразделениях ОВД. /Тема/ | 4 | | | | | |
| 4.12 | Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при ОВД. /Пр/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----|---|---------------------------|--|--|
| 4.13 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| Раздел 5. Делопроизводство в федеральных судах | | | | | | | |
| 5.1 | Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции /Тема/ | 4 | | | | | |
| 5.2 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 5.3 | Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах /Тема/ | 4 | | | | | |
| 5.4 | Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов. /Пр/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|---|---------------------------|--|--|
| 5.5 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 5.6 | Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения /Тема/ | 4 | | | | | |
| 5.7 | Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по уголовному делу. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения их к судебному рассмотрению. /Пр/ | 4 | 0,5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 5.8 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 4 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 5.9 | Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---------------------------|--|--|
| 5.10 | Прием и учет кассационных, частных жалоб, а также дел с апелляционными жалобами и представлениями в районных судах. Обращение судебных решений к исполнению. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов. Правила оформления дел для сдачи их в архив. /Пр/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 5.11 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 5 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 5.12 | Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в суд /Тема/ | 4 | | | | | |
| 5.13 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 8 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| | Раздел 6. Делопроизводство в органах прокуратуры | | | | | | |
| 6.1 | Документальное оформление деятельности прокуроров /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---------------------------|--|--|
| 6.2 | Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре. Оформление документов на компьютерах. /Пр/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.3 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование, также изучение нормативно-правовой базы. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.4 | Ведение документации в следственных отделах /Тема/ | 4 | | | | | |
| 6.5 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.6 | Процессуальные документы /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---------------------------|--|--|
| 6.7 | 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. /Пр/ | 4 | 1 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.8 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.9 | Порядок получения уголовных дел /Тема/ | 4 | | | | | |
| 6.10 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.11 | Ведение документации прокурорами /Тема/ | 4 | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---------------------------|--|--|
| 6.12 | Изучение лекционного материала, дополнительных литературных источников, тестирование, реферирование. /Ср/ | 4 | 9 | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |
| 6.13 | /Экзамен/ | 4 | | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.12 ПК 1.13 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольная работа (тестирование)

Типовые контрольные задания для оценки умений, знаний, практического опыта, компетенций:

Задание 1

1. Оформление реквизитов осуществляется на основании:

- +1. ГОСТов;
- 2. приказа по делопроизводству;
- 3. инструкции;
- 4. акта.

2. Контроль над использованием документов осуществляет:

- 1. хозяйственная служба;
- +2. руководитель организации;
- 3. группа по делопроизводству;
- 4. ответственный сотрудник за контроль.

3. Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:

- 1. письменного заявления;
- 2. устного заявления;
- 3. приказа по личному составу;
- +4. распоряжения руководителя.

4. Перевод работника на другую работу осуществляется на основании:

- 1. акта;
- 2. протокола;
- +3. приказа о переводе;

4. приказа об увольнении.

5. Каковы общие правила оформления документов?

+1. Требования к оформлению реквизитов документов.

2. Использование бланков документов.

3. Произвольное оформление документов.

4. Использование стандартов.

6. При увольнении работника издается:

1. приказ по основной деятельности организации;

2. распоряжение;

3. докладная записка;

+4. приказ по личному составу

7. Документ утверждается:

+1. должностным лицом;

2. специально изданным документом (постановлением, приказом, протоколом и т.д.);

3. заявлением;

4. инструкцией.

8. К организационно-распорядительным документам относятся:

1. приказ;

2. решение;

3. справка;

4. телеграмма;

+5. устав.

9. При составлении делового письма заголовок должен отражать:

+1. основной вопрос;

2. все вопросы, зафиксированные в письме;

10. Реквизит «справочные данные об организации» указывается:

1. после подписи руководителя организации;

+2. после наименования организации (автора документа);

3. в заголовке документа;

4. в тексте документа

Вопрос 11. В уставе организации отражается:

+1. деятельность организации;

2. взаимодействие с другими организациями и гражданами;

3. права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;

4. штатный состав сотрудников, их должности и оклад.

Вопрос 12. К справочно-информационным документам относятся:

1. приказ;

2. акт;

+3. докладная записка;

4. устав;

5. инструкция.

Задание 2

1. Поводом для составления акта может быть:

+1. ликвидация учреждения;

2. прием-передача материальных ценностей;

3. прием объектов;

4. сокращение штата;

5. перевод сотрудников на другую работу.

2. Печать организации ставится на письмах:

+1. гарантийных;

2. приглашениях;

3. рекламных;

4. сопроводительных.

3. На каких документах не ставится название его вида:

1. приказ;

2. докладная записка;

- +3. письмо;
- 4. решение;
- 5. инструкция;

- 4. Что придает документу юридическую силу:
 - 1. подпись;
 - 2. печать;
 - 3. заголовок;
 - 4. резолюция.

- 5. Состав личных дел персонала учреждений, предприятий, организаций:
 - 1. письмо; 2. заявление;
 - +3. контракт;
 - 4. объяснительная записка;
 - 5. телеграмма.

- 6. Как оформляются даты в документах:
 - 1. тридцать первое мая две тысячи первый год; 2. 31 мая 2001;
 - 3. 31. V. 2001; 4.31.05.2001; 5.2001.05.31.

- 7. На какие документы ставится печать:
 - 1. объяснительная записка;
 - 2. письмо-приглашение;
 - +3. акт;
 - 4. смета расходов;
 - 5. письмо гарантийное.

- 8. Какие документы подлежат утверждению:
 - 1. отчеты;
 - 2. письма;
 - +3. инструкции;
 - 4. расценки на производство;
 - 5. приказы;

- 9. Определите расположение реквизита «Приложение» в письме:
 - 1. в заголовке;
 - 2. после подписи руководителя организации;
 - 3. после адресата;
 - 4. после текста;
 - 5. перед текстом.

- 10. Какие существуют степени секретности:
 - 1. очень секретно;
 - 2. совершенно секретно;
 - 3. несекретно;
 - 4. для пользования на службе;
 - +5. особой важности; совершенно секретные; секретные.

- 11. Каков порядок присвоения документам грифа секретности:
 - 1. субъективное мнение о степени секретности;
 - 2. периодичность пересмотра степени секретности;
 - 3. соблюдение требований при определении секретности документа;
 - 4. коллективное мнение о степени секретности.

- 12. Отметка об исполнении документа и направлениях его в дело располагаются:
 - +1. на первом листе документа слева внизу;
 - 2. на последнем листе документа на обороте;
 - 3. на первом листе документа после резолюции;

- Вопросы для подготовки к экзамену:
 - 1. Понятие, цели, задачи делопроизводства.
 - 2. Виды делопроизводства.
 - 3. Административное делопроизводство: понятие, назначение.
 - 4. Справочно – информационное делопроизводство: понятие, назначение.
 - 5. Кадровое делопроизводство: понятие, назначение.
 - 6. Правовое регулирование делопроизводства.
 - 7. ГОСТ Р 6.30-2003: назначение, сфера действия.
 - 8. Понятие документа, его основные характеристики.

9. Классификация документов.
10. Классификация документов по содержанию.
11. Состав реквизитов документов.
12. Составьте образец любого организационно – распорядительного документа.
13. Оцените правильность представленного документа с точки зрения наличия обязательных реквизитов (будет выдан на экзамене)
14. Требования к оформлению реквизитов документов.
15. Требования к бланкам документов.
16. Понятие номенклатуры документов.
17. Назначение номенклатуры дел.
18. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
19. Основные этапы утверждения номенклатуры дел.
20. Понятие государственной тайны.
21. Отличия государственной тайны от иных видов тайн.
22. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.
23. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
24. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
25. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
26. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
27. Гриф «Особой важности».
28. Гриф «Совершенно секретно».
29. Гриф «Секретно».
30. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
31. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
32. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
33. Порядок рассекречивания сведений.
34. Исполнение запросов о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну.
35. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
36. Защита государственной тайны.
37. Порядок доступа к государственной тайне.
38. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.
39. Прекращение допуска к государственной тайне.
40. Ограничения прав должностного лица, допущенного к государственной тайне.
41. Организация доступа должностного лица к сведениям, составляющим государственную тайну.
42. Уголовная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.
43. Государственная измена: состав преступления.
44. Отличие шпионажа от выдачи государственной тайны.
45. Разглашение государственной тайны: состав преступления.
46. Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну: состав преступления.
47. Утрата документов, содержащих государственную тайну: состав преступления.
48. Административная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.
49. Субъекты административных правонарушений в сфере нарушения законодательства о государственной тайне.
50. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны.

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика реферативных работ обучающихся

1. История развития делопроизводства в России
2. Специфика делового стиля письма.
3. Этикет в служебной переписке.
4. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
5. Порядок прохождения исходящих документов.
6. Порядок прохождения внутренних документов.
7. Правовая ответственность граждан за посягательство на государственные секреты
8. Порядок проведения служебных расследований по фактам разглашения секретных сведений
9. Виды правовой ответственности граждан за посягательство на государственные секреты
10. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
11. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
12. Оформление секретных документов.
13. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.
14. Доставка секретных документов.
15. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

5.3. Фонд оценочных средств

Раздел 1. Документирование

Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Понятие «документ». Информация и документ.
2. Классификация документов по виду оформления, по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам

фиксации, по срокам хранения.

3. Материальные носители информации.

Тема 1.2. Организация делопроизводства.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Понятие «документирования».
2. Основные способы документирования.
3. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении.

Тема 1.3. Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
2. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации: организационно - распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая.

Тема 1.4. Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

Требования к оформлению документов.

Формуляр образец ОРД.

Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.

Понятие «бланк документа».

Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, должностной бланк.

Составление реквизитов на документах: автор, адресат, заголовок к тексту и текст документа; подпись, утверждение и согласование документа, конструирование бланков организаций и учреждений.

Тема 1.5. Правила оформления основных видов организационно–распорядительных документов, копий документов, выписок, дубликатов.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Основные группы ОРД.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов.
3. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
4. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
5. Составление и оформление различных видов и разновидностей ОРД и информационно-справочных документов, оформление копий документов

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Организационные формы делопроизводства.
2. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
3. Регламент работы службы ДОУ.
4. Составление примерных образцов должностных инструкций

Тема 2.2. Типовая технология организации делопроизводства.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
2. Номенклатура дел.
3. Обработка дел для последующего хранения.
4. Сдача дел в ведомственный архив.
5. Прием, распределение, регистрация документов; составление номенклатуры дел; формирование дела для хранения.

Тема 2.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Понятие предложения, заявления, жалобы.
2. Прием и регистрация писем граждан.

3. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения.
4. Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах.

Тема 2.4. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДООУ.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Конфиденциальное делопроизводство.
2. Автоматизированные системы работы с документами.
3. Средства изготовления, копирования и размножения документов.
4. Оформление документов на компьютерах.

Раздел 3. Режим секретности

Тема 3.1. Регулирование режима секретности в правоохранительных органах.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Понятие, значение режима секретности в правоохранительных органах.
2. Правовое регулирование режима секретности в правоохранительных органах.

Тема 3.2. Понятие государственной тайны.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Понятие государственной тайны.
2. Сведения, составляющие государственную тайну и их классификация.
3. Система защиты государственной тайны в правоохранительных органах.

Тема 3.3. Субъекты защиты информации в правоохранительных органах.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Субъекты защиты информации в правоохранительных органах.
2. Ответственность за нарушение законодательства в сфере защиты информации.

Тема 3.4. Сохранность государственной тайны в правоохранительных органах

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Способы и методы обеспечения сохранности государственной тайны в правоохранительных органах.
2. Особенности защиты информации в правоохранительных органах.

Тема 3.5. Правила выполнения секретных работ

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Правила выполнения секретных работ.
2. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.
3. Оформление документов по работе комиссии по соблюдению режима секретности на компьютерах.

Раздел 4. Делопроизводство в системе органов МВД РФ

Тема 4.1. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.
2. Специфика делопроизводства в ОВД РФ.

4.2. Учетная документация и порядок ее ведения.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Учетная документация и порядок ее ведения.
2. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц.
3. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).
4. Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах.
5. Оформление документов на компьютерах.

Тема 4.3. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
2. Наблюдательное производство.

Тема 4.4. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д.
2. Составление образцов документации отдельных служб ОВД.

Тема 4.5. Документация в экспертных подразделениях ОВД.

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Виды учетных документов, порядок их ведения.
2. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц.
3. Порядок обращения в экспертные подразделения при ОВД.

Раздел 5. Делопроизводство в федеральных судах**Тема 5.1. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции**

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
2. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.

Тема 5.2. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах.
2. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов.

Тема 5.3. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по уголовному делу.
2. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения их к судебному рассмотрению.

Тема 5.4. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Прием и учет кассационных, частных жалоб, а также дел с апелляционными жалобами и представлениями в районных судах. Обращение судебных решений к исполнению.
2. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов.
3. Правила оформления дел для сдачи их в архив.

Тема 5.5. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в суд

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в суд.
2. Порядок оформления производств по обращениям в суд.

Раздел 6. Делопроизводство в органах прокуратуры**Тема 6.1. Документальное оформление деятельности прокуроров**

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов.
2. Номенклатура дел в прокуратуре.
3. Оформление документов на компьютерах.

Тема 6.2. Ведение документации в следственных отделах

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях.
2. Порядок учета и регистрации следственных дел.

Тема 6.3. Процессуальные документы

Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию.
2. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация.
3. Алфавитные и ведомственные учетные карточки.

4. Статистические карточки.

Тема 6.4. Порядок получения уголовных дел
Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Порядок получения уголовных дел.
2. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений.

Тема 6.5. Ведение документации прокурорами
Устный опрос.

Вопрос для собеседования.

1. Ведение документации прокурорами.
2. Обязательные комплексы документов.

Задания для практических (семинарских) занятий

Семинар 1. Понятие о документах и способах документирования.

Вопросы для обсуждения:

4. Понятие «документ». Информация и документ.
5. Классификация документов по виду оформления, по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам фиксации, по срокам хранения.
6. Материальные носители информации.

Семинар 2. Организация делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

4. Понятие «документирования».
5. Основные способы документирования.
6. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении.

Семинар 3. Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

3. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
4. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации: организационно - распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая.

Семинар 4. Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах.

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к оформлению документов.
2. Формуляр образец ОРД.
3. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.
4. Понятие «бланк документа».
5. Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, должностной бланк.
6. Составление реквизитов на документах: автор, адресат, заголовок к тексту и текст документа; подпись, утверждение и согласование документа, конструирование бланков организаций и учреждений.

Семинар 5. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов , копий документов , выписок, дубликатов.

Вопросы для обсуждения:

6. Основные группы ОРД.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
9. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
10. Составление и оформление различных видов и разновидностей ОРД и информационно-справочных документов, оформление копий документов

Семинар 6. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.

Вопросы для обсуждения:

5. Организационные формы делопроизводства.
6. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
7. Регламент работы службы ДОУ.
8. Составление примерных образцов должностных инструкций

Семинар 7. Типовая технология организации делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

6. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
7. Номенклатура дел.
8. Обработка дел для последующего хранения.
9. Сдача дел в ведомственный архив.
10. Прием, распределение, регистрация документов; составление номенклатуры дел; формирование дела для хранения.

Семинар 8. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Вопросы для обсуждения:

5. Понятие предложения, заявления, жалобы.
6. Прием и регистрация писем граждан.
7. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения.
8. Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах.

Семинар 9. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДОО.

Вопросы для обсуждения:

5. Конфиденциальное делопроизводство.
6. Автоматизированные системы работы с документами.
7. Средства изготовления, копирования и размножения документов.
8. Оформление документов на компьютерах.

Семинар 10. Регулирование режима секретности в правоохранительных органах.

Вопросы для обсуждения:

3. Понятие, значение режима секретности в правоохранительных органах.
4. Правовое регулирование режима секретности в правоохранительных органах.

Семинар 11. Понятие государственной тайны.

Вопросы для обсуждения:

4. Понятие государственной тайны.
5. Сведения, составляющие государственную тайну и их классификация.
6. Система защиты государственной тайны в правоохранительных органах.

Семинар 12. Субъекты защиты информации в правоохранительных органах.

Вопросы для обсуждения:

3. Субъекты защиты информации в правоохранительных органах.
4. Ответственность за нарушение законодательства в сфере защиты информации.

Семинар 13. Сохранность государственной тайны в правоохранительных органах

Вопросы для обсуждения:

3. Способы и методы обеспечения сохранности государственной тайны в правоохранительных органах.
4. Особенности защиты информации в правоохранительных органах.

Семинар 14. Правила выполнения секретных работ

Вопросы для обсуждения:

1. Правила выполнения секретных работ.
2. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.
3. Оформление документов по работе комиссии по соблюдению режима секретности на компьютерах.

Семинар 15. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.
2. Специфика делопроизводства в ОВД РФ.

Семинар 16. Учетная документация и порядок ее ведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Учетная документация и порядок ее ведения.
2. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц.
3. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).
4. Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах.
5. Оформление документов на компьютерах.

Семинар 17. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота

Вопросы для обсуждения:

3. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
4. Наблюдательное производство.

Семинар 18. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д.
2. Составление образцов документации отдельных служб ОВД.

Семинар 19. Документация в экспертных подразделениях ОВД.

Вопросы для обсуждения:

4. Виды учетных документов, порядок их ведения.
5. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц.
6. Порядок обращения в экспертные подразделения при ОВД.

Семинар 20. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
2. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.

Семинар 21. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах

Вопросы для обсуждения:

1. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах.
2. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов.

Семинар 22. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по уголовному делу.
2. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения их к судебному рассмотрению.

Семинар 23. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения

Вопросы для обсуждения:

1. Прием и учет кассационных, частных жалоб, а также дел с апелляционными жалобами и представлениями в районных судах. Обращение судебных решений к исполнению.
2. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов.
3. Правила оформления дел для сдачи их в архив.

Семинар 24. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в суд

Вопросы для обсуждения:

3. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в суд.
4. Порядок оформления производств по обращениям в суд.

Семинар 25. Документальное оформление деятельности прокуроров

Вопросы для обсуждения:

4. Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов.
5. Номенклатура дел в прокуратуре.
6. Оформление документов на компьютерах.

Семинар 26. Ведение документации в следственных отделах

Вопросы для обсуждения:

3. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях.
4. Порядок учета и регистрации следственных дел.

Семинар 27. Процессуальные документы

Вопросы для обсуждения:

5. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию.
6. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация.
7. Алфавитные и ведомственные учетные карточки.
8. Статистические карточки.

Семинар 28. Порядок получения уголовных дел

Вопросы для обсуждения:

3. Порядок получения уголовных дел.
4. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений.

Семинар 29. Ведение документации прокурорами

Вопросы для обсуждения:

3. Ведение документации прокурорами.
4. Обязательные комплексы документов.

Тематика контрольных заданий

1. История развития отечественного делопроизводства.
2. Понятие «документ». Юридическая сила документа.
3. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов документа (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
5. Правила оформления реквизитов документа (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
6. Правила оформления реквизитов (резюльция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
7. Виды служебных документов, использующихся в деятельности органов ОВД.
8. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления. 10. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
9. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
10. Понятие «документооборота» и проблемы его совершенствования.
11. Организация доставки документов.
12. Правила обработки поступившей документации.
13. Правила обработки отправляемых документов.
14. Порядок прохождения внутренних документов.
15. Контроль исполнения документов в ОВД.
16. Сроки исполнения документов.
17. Регистрация документов, ее виды.
18. Передача электронного сообщения.
19. Факсимильная связь.
20. Прием и обработка телефонограмм.
21. Прием и обработка телетайпограмм.
22. Организация деятельности машинописного бюро.
23. Понятие «дело», правила его формирования.
24. Правила оформления дела.
25. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
26. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
27. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
28. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
29. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
30. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
31. Порядок допуска к государственной тайне.
32. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
33. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
34. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
35. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
36. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
37. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
38. Органы защиты государственной тайны.
39. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну.
40. Требования, предъявляемые к режимному помещению.
41. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
42. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
43. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
44. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
45. Оформление секретных документов.
46. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.
47. Доставка секретных документов.
48. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос,
результаты выполнения практических заданий, самостоятельных и контрольных работ,
экзамен

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Л1.1 | Кузнецов И. Н. | Делопроизводство: учебное пособие | Москва: Дашков и К°, 2020 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--------------------------------------|---|--|
| Л2.1 | Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. | Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие | Москва: ФЛИНТА, 2018 |
| Л2.2 | Чвириков В. В. | Судебное делопроизводство: учебное пособие | Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016 |
| Л2.3 | | Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум | Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016 |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|-----------------------------|--|
| Л3.1 | Мицук С. В. | Документоведение: практикум | Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020 |

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| | | | |
|---------|---|--|--|
| 6.3.2.1 | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс | | |
| 6.3.2.2 | Информационная справочная система «Гарант» | | |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| № | Назначение | Оборудование | ПО | Адрес | Вид |
|---|---|--|----|--|-----|
| 8 | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная мебель: стол – 21 шт.; стул – 41 шт.; телевизор – 1 шт.; доска – 1 шт. Технические средства обучения: ПК – 1 шт.; проектор – – шт.; возможность подключения к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде РИЗП – нет; Оборудование: демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия: стенды “Пистолет Макарова”, “Специальная техника органов внутренних дел”, плакаты: “Ручные гранаты”, “Мины”, “Холодное оружие”, “Классификации холодного оружия”, “Пневматическое оружие”, “Следы на пуле при разной степени износа ствола”, “Схематическое изображение следов на пуле”, “Кирпичный жилой дом”, “Деревянный жилой дом”, “Мосты”, “Судебно-баллистическая квалификация огнестрельного оружия”, “Пистолеты, револьверы”, “Механизм образования следов на гильзах в пистолетах, автоматах и | | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | Пр |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | | карабинах”, Металлический сейф для хранения учебного оружия – 1 шт, Учебное оружие – 2 шт., каска – 1 шт., бронежилет класса защиты – 1 шт., простая резиновая палка (полицейская дубинка) ПР- 73 – 1 шт. | | | |
| 4 | помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет | Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3 | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |