

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

Рабочая программа
профессионального модуля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная
деятельность»
МДК. 01.05 «Делопроизводство и режим
секретности»

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(базовая подготовка)

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи освоения дисциплины	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
5. Объем дисциплины	8
6. Структура учебной дисциплины.....	9
7. Содержание дисциплины.....	10
8. Методические указания обучающимся.....	31
9. Фонд оценочных средств.....	42
10. Перечень основной и дополнительной литературы	48
11. Информационное и программное обеспечение	53
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	53
13. Специальные условия для обучающихсяс ограниченными возможностями здоровья	53

- ### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- #### 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

5

6

<p>профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - психологических особенностей делового общения и его специфику в профессиональной деятельности юриста; - психологических основ взаимодействия с разными слоями населения; - методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов
<p>ОК 6</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать: современные средства коммуникации, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста.</p>
<p>ОК 7</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: возможности работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, виды, способы и методы использования информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе для ведения делопроизводства.</p> <p>Уметь: использовать информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для ведения делопроизводства.</p>
<p>ОК 8</p> <p>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять этические нормы в межличностном общении; - применять эффективные приемы общения с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ профессиональной этики и психологических особенностей делового общения; - сущности этнокультурных и конфессиональных различий, возможности их учета при построении

	социальных отношений.
<p>ОК 9</p> <p>Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологических основ взаимодействия с разными слоями населения; - методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов
<p>ОК 10</p> <p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы профессиональной и социальнопсихологической адаптации в рамках профессиональной деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов адаптации в профессиональной деятельности; - приемов и способов социально-психологической и профессиональной адаптации;
<p>ОК 11</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит объективный анализ качества результатов собственной деятельности и указывает субъективное значение результатов деятельности. - организует собственное профессиональное развитие и самообразование в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. - занимается самообразованием для решения четко определенных, сложных и нестандартных проблем в области профессиональной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные сферы и направления профессиональной самореализации; - приемы и технологии целеполагания и целереализации;

		- пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития
ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета на основе административного регулирования - реализовывать служебную деятельность в соответствии со служебным и профессиональным долгом; - осуществлять моральный выбор в соответствии с нормами морали и права; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и содержания профессиональных задач, их роль и значение в государственном управлении; - положения административного права, обеспечивающие осознание социальной значимости своей будущей профессии; - норм морали, кодекса профессиональной этики и служебного этикета, позволяющих выполнять служебный и профессиональный долг.
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы профессионального кодекса в части антикоррупционного поведения; - определять действия, которые могут повлечь за собой ситуацию морального выбора <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовых и этических основ антикоррупционного поведения; - способов борьбы с проявлением коррупционных действий
ОК 14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ здорового образа жизни; - способов самоконтроля за состоянием здоровья; - методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,

представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности Уметь: - самостоятельно поддерживать собственную общую и специальную физическую подготовку; - применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Знать: теоретические и практические аспекты юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, варианты принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом. Уметь: юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства, а также принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения
ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения Знать: основных правил и порядка подготовки и оформления документов
ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения Знать: основных правил и порядка подготовки и оформления документов
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок,	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием

<p>безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>специальной техники, вооружения</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; 2. использовать огнестрельное оружие; 3. обеспечивать законность и правопорядок; 4. охранять общественный порядок; <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки 2. правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; 3. назначения, боевых свойств, устройство, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода; 4. тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативнослужебных задач с применением и использованием оружия; 5. организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; 6. назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств
<p>ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Знать: виды и способы осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Уметь: Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>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</p>

	требований делопроизводства и режима секретности.
<p>ПК 1.6</p> <p>Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>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</p> <p>Уметь:</p> <p>решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; 2. организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; 3. назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств; 4. установленного порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах
<p>ПК 1.7</p> <p>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>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</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; 2. читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, 3. составлять служебные графические документы; 4. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; 5. выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение <p>Знать:</p>

	<p>1. организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки</p> <p>2. правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>3. мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>4. назначения, боевых свойств, устройства, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода;</p> <p>5. тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>6. основных правил и порядка подготовки и оформления документов</p>
<p>ПК 1.8</p> <p>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности</p>	<p>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</p> <p>Уметь:</p> <p>1. выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</p> <p>2. правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</p> <p>Знать:</p> <p>1. основных видов вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>2. назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств;</p>

	<p>3. основных правил и порядка подготовки и оформления документов;</p> <p>4. правил пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>
<p>ПК 1.9</p> <p>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; 2. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан <p>Знать:</p> <p>организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки</p>
<p>ПК 1.10</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Знать: основные положения по делопроизводству, закрепленные в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, обязанности и права сотрудников по соблюдению режима секретности, 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.</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>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</p>

<p>ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Знать: основные положения по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима сведений конфиденциального характера, правила обращения с конфиденциальной информацией и секретными документами, правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. Уметь: определять степень секретности составляемых документов, соблюдать требования основных положений по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима сведений конфиденциального характера. 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</p>
<p>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.</p>	<p>Практический опыт: Осуществлять предупреждение преступлений Уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. Знать: закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения</p>
<p>ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных</p>	<p>Практический опыт: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Знать:</p>

5. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего по плану	2 г. 6 м.	3 г. 6 м.
		2 семестр	4 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	90	90	90
Лекции	68	68	68
Практические занятия	22	22	22
Самостоятельная работа	40	40	40
Виды промежуточной аттестации	Диф.зачет	Диф.зачет	Диф.зачет
Всего часов по дисциплине	130	130	130

6.1. Тематический план междисциплинарного курса «Делопроизводство и режим секретности» для очной формы обучения

16

	документов						проектов документов	
2.	Тема 2. Организационно- правовые и распорядительные документы	12	10	6	4	2	Теоретический опрос, реферат, составление проектов документов	1,2,3
3.	Тема 3. Информационно- справочные документы	8	4	4	-	4	Реферат	1
Раздел 2. Организация работы с документами								
4.	Тема 4. Организация документооборота	12	8	6	2	4	Теоретический опрос, реферат	1,2
5.	Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности	10	6	4	2	4	Теоретический опрос, реферат, коллоквиум	1,2
6.	Тема 6. Организация деловой переписки	8	6	4	2	2	Теоретический опрос, составление проектов документов	1,2,3
7.	Тема 7. Хранение документов	10	6	4	2	4	Теоретический опрос, реферат	1,2
8.	Тема 8. Организация работы секретаря руководителя	4	2	2	-	2	Реферат	1
9.	Тема 9. Информационные технологии в делопроизводстве	10	8	6	2	2	Теоретический опрос, реферат, коллоквиум	1,2
Раздел 3. Организация работы с конфиденциальными документами и режима секретности								
10.	Тема 10. Организация работы с конфиденциальными	10	8	6	2	2	Теоретический опрос, реферат	1,2

	документами							
11.	Тема 11. Организация режима секретности	10	8	6	2	2	Теоретический опрос, реферат, решение задач Круглый стол	1,2,3
Раздел 4. Документирование работы с персоналом								
12.	Тема 12. Кадровая документация	4	2	2	-	2	реферат	1,2
13.	Тема 13. Документирование приема граждан на работу	4	2	2	-	2	Реферат	1
14.	Тема 14. Защита персональных данных в делопроизводстве	8	6	4	2	2	Теоретический опрос, составление проектов документов коллоквиум	1,2,3
15.	Тема 15. Размещение и организация работы кадровой службы	4	2	2	-	2	Реферат	1
Итого		130	90	68	22	40	Зачет	

7. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие делопроизводства, правила оформления и системы документов

Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов.

Лекция

1. Предмет и задачи курса.
2. Понятие и виды документированной информации.
3. Требования к служебным документам и состав их реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов документов.

Практическое занятие:

1. Понятие и основные свойства документированной информации.
2. Режимы документов (оригиналы, копии).
3. Понятие реквизитов документов.
4. Понятие и виды бланков документов.
5. Правила оформления реквизитов 10 – 13 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
6. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
7. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
2. Взаимодействие дисциплины с другими учебными дисциплинами.
3. Понятие и признаки электронного документа.
4. Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
5. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

Контрольные вопросы:

1. Назовите предмет и задачи курса «Делопроизводство и режим секретности».

2. Раскройте понятия: документ, документированная информация, электронный документ.
3. Какие виды документов можно выделить, ссылаясь на различные нормативно-правовые акты?
4. Раскройте понятие служебного (официального) документа.
5. Чем отличаются понятия оригинал документа и оригинальный документ?
6. Раскройте понятия и дайте характеристику: копия, подлинник, черновик документа.
7. Понятие и состав реквизитов служебных документов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. Перечислите и охарактеризуйте требования, предъявляемые к служебным документам и состав их реквизитов.
9. Назовите правила оформления реквизитов документов.
10. Понятие, виды и способы оформления бланков документов.
11. Правила оформления герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования).
12. Правила оформления эмблемы и товарного знака (знака отличия).
13. Правила оформления кода номера документа.
14. Правила оформления наименований организации, структурного подразделения, должности лица - автора документа.
15. Правила оформления справочных данных об организации и наименования вида документа.
16. Правила оформления даты документа и его регистрационного номера, ссылки на регистрационный номер и дату документа.
17. Правила оформления места составления документа.
18. Правила оформления грифа ограничения доступа к документу и адресата.
19. Правила оформления грифа утверждения документа.
20. Правила оформления заголовка к тексту и текста документа.
21. Правила оформления отметки о наличии приложения.
22. Правила оформления грифа, визы согласования документа и подписи.
23. Правила оформления отметки об электронной подписи, печати и об исполнителе.
24. Правила оформления отметки о заверении копии, о поступлении документа, резолюции.
25. Правила оформления отметки о контроле и о направлении документа в дело.

Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы.

Лекция:

1. Понятие и виды организационно-правовых документов.
2. Учредительный договор.
3. Устав.
4. Положение.
5. Регламент, штатное расписание, инструкция.
6. Понятие и виды распорядительных документов.
7. Постановление и решение.
8. Приказ.
9. Распоряжение, указание.

Практическое занятие:

1. Правила оформления организационно-правовых документов (учредительный договор, устав).
2. Правила оформления должностной инструкции, регламента, иных видов инструкций).
3. Правила оформления распорядительных документов (приказ, распоряжение).

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Положение об организации.
2. Штатное расписание.
3. Указание.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
2. Какова основная функция организационно-правовых документов?
3. Какие документы относятся к учредительным?
4. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется создание учредительных документов?
5. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
6. Каков срок действия организационно-правовых документов?
7. Как можно отменить действие организационно-правовых документов?
8. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?

9. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников?
10. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
11. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
12. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?
13. Какова основная функция распорядительных документов?
14. Что является основанием для издания распорядительных документов?
15. Приказ как вид распорядительного документа.
16. В чем отличие приказа от распоряжения?

Тема 3. Информационно-справочные документы.

Лекция:

1. Понятие и виды информационно-справочных документов.
2. Акт.
3. Служебная записка.
4. Докладная записка.
5. Объяснительная записка.
6. Справка.
7. Заключение.
8. Протокол.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Протокол заседания.
2. Предложение.
3. Сводка.
4. Перечень.
5. Список.
6. Подготовка докладов и рефератов.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Какими нормативными актами регламентируются составление и оформление информационно-справочных документов?
4. Каково назначение протокола заседания?
5. Какие формы протоколов используются в делопроизводстве?
6. Кто подписывает протоколы заседания?

7. Каков порядок оформления акта?
8. Каково назначение служебной записки?
9. Как оформляется объяснительная записка?
10. Каковы правила оформления заключения?
11. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении?
12. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки и предложения?
13. Каков порядок оформления перечня и списка?

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 4. Организация документооборота.

Лекция

1. Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.
2. Основные стадии документооборота
3. Обработка входящих документов.
4. Обработка отправляемой корреспонденции.
5. Обработка обращений граждан.

Практическое занятие:

1. Краткая характеристика стадий документооборота.
2. Прием и обработка поступающих документов.
3. Внутренний документооборот.
4. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
5. Стадия исполнения документа.
6. Требования и порядок обработки обращений граждан.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Сроки исполнения документов.
2. Отправка корреспонденции.
3. Индексация документов.
4. Информационное содержание регистрационной базы данных.
5. Контроль за исполнением документов.
6. Анализ исполнительской дисциплины.
7. Культура труда с документами на рабочих местах.
8. Формы регистрации документов.

Контрольные вопросы:

1. Почему централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота?
2. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
3. Какие отметки и где могут и должны проставляться на входящем документе?
4. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
5. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
6. Что такое резолюция и где она проставляется?
7. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?
8. Что такое схемы документооборота и для чего они нужны?
9. С какой целью регистрируются документы?
10. В чем недостатки и достоинства журнальной формы регистрации?
11. В чем особенности карточной регистрации?
12. В чем достоинства и недостатки компьютерной регистрации документов?
13. Какова основная цель контроля исполнения документов?
14. Какие документы не могут быть поставлены на контроль?
15. Как и где оформляется отметка о постановке документа на контроль?
16. Что такое типовой срок исполнения документов. Кто его устанавливает?
17. Кто имеет право снимать документы с контроля?
18. Почему работа с обращениями граждан выделяется в самостоятельный документооборот?
19. Какими нормативными актами регулируется работа с обращениями и запросами?
20. Как оформляется учет личных обращений граждан?

Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности.

Лекция

1. Общая характеристика делопроизводства.
2. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
3. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.
4. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти.
5. Организация электронного делопроизводства.

Практическое занятие:

Вопросы коллоквиума:

1. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ.
2. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ.
3. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны РФ.
4. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ.
5. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ.
6. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах.
7. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах.
8. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах.
9. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ.
10. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка к коллоквиуму

1. Общая характеристика делопроизводства.
2. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
3. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.
4. Организация электронного делопроизводства.

Контрольные вопросы:

1. Дайте характеристику делопроизводства.
2. Какие вы знаете формы организации делопроизводства.
3. Основные задачи подразделений делопроизводства и режима секретности.
4. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.
5. Функции подразделений делопроизводства и режима секретности.
6. Права и обязанности сотрудников подразделений делопроизводства и режима секретности при работе с документами.
7. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.

8. Полномочия и ответственность подразделений делопроизводства и режима секретности.
9. Структура делопроизводства в правоохранительных органах и других организациях.
10. Организация делопроизводства в правоохранительных органах и других организациях.
11. Понятие и особенности должностной инструкции сотрудника подразделения делопроизводства и режима секретности.
12. Требования, предъявляемые к приему электронных документов.
13. Требования, предъявляемые к обработке и отправке электронных документов.
14. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ.
15. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ.
16. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны РФ.
17. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ.
18. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ.
19. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах.
20. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах.
21. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах.
22. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ.
23. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ.

Тема 6. Организация деловой переписки.

Лекция:

1. Формы деловой переписки.
2. Требования к тексту делового письма.
3. Классификация деловых писем.

Практическое занятие:

1. Понятие и виды служебного письма.
2. Правила составления телеграмм и телефонограмм.

3. Деловая переписка по электронной почте.
4. Составление письма-просьбы и письма-запроса.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Краткая характеристика деловой переписки.
2. Реквизиты бланка письма.
3. Письмо-ответ.
4. Письма, связанные с распространением информации.
5. Письма, связанные с выражением личного участия.
6. Рекомендательное письмо.
7. Сопроводительное письмо.

Контрольные вопросы:

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деловая переписка?
2. Требования, предъявляемые к подготовке деловых писем.
3. В каких случаях необходимо составление инициативного делового письма?
4. Назначение и носители письменной корреспонденции?
5. Какие вы знаете виды почтовых отправлений?
6. Каковы требования, предъявляемые к телеграмме?
7. Как оформляются телефонограмма и факсограмма?
8. Как используется электронная почта в деловой переписке?
9. Что из себя представляет бланк письма?
10. Виды бланков письма?
11. Реквизиты бланка письма.
12. Правила составления композиции текста письма.
13. Какие стили предусмотрены для деловых писем?
14. На чем основаны правила этикета делового письма?
15. Раскройте классификацию деловых писем.
16. Назовите признаки информационного письма и письма-сообщения.
17. Каковы правила оформления письма-приглашения, письма-извещения, письма-уведомления и письма-предложения?
18. Какие реквизиты необходимо указывать в рекламном письме?
19. Дайте характеристику письма-просьбы, письма-заявки и иных писем, связанных с обращениями.
20. Виды и правила составления писем-ответов.
21. Требования, предъявляемые к письмам претензионного характера.
22. Раскройте правила составления письма-поздравления и иных писем, связанных с выражением личного участия.
23. Из каких элементов состоят рекомендательное и сопроводительное письма?

Тема 7. Хранение документов.

Лекция

1. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
2. Группировка документов в дела, составление заголовков дел.
3. Номенклатура дел организации.
4. Значение и ценность документов.
5. Критерии оценки информационного содержания документов.
6. Сроки хранения документов.
7. Описи дел.

Практическое занятие:

1. Развитие архивного дела в РФ.
2. Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности.
3. Учет, проверка наличия и состояния документов.
4. Формы использования документов архива.
5. Значение и ценность документов.
6. Использование документов архива.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.
2. Оформление дел.
3. Оборудование архивохранилищ.
4. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
5. Группировка документов в дела, составление заголовков дел.
6. Номенклатура дел организации.
7. Критерии оценки информационного содержания документов.
8. Сроки хранения документов.
9. Описи дел

Контрольные вопросы:

1. Что такое «документальный фонд» организации?
2. Какая часть документов организации составляет ее архивный фонд?
3. В чью компетенцию должна входить организация документов на рабочих местах?
4. Кто должен устанавливать порядок систематизации и хранения документов организации, органе государственной власти, отрасли экономики, регионе, в стране в целом?

5. Можно ли организовать хранение без номенклатуры дел?
6. Роль типовых и примерных номенклатур дел.
7. Сроки использования номенклатуры дел.
8. Как подводятся итоги формирования дел за год?
9. Что значит «переходящее» дело?
10. Что такое экспертная комиссия, с какой целью ее создают?
11. Какие критерии используются при оценке документов?
12. Как влияет на сроки хранения гриф ограничения доступа к документу?
13. Чем отличается опись дел постоянного хранения и опись дел по личному составу?
14. Для чего в деле нужна внутренняя опись?
15. Почему документы в деле нумеруются карандашом?
16. Что такое литерные листы?
17. Какова структура управления архивным делом в РФ?
18. Что такое негосударственная часть Архивного Фонда РФ?
19. Для чего в хранилище документов нужны термометры?
20. Как можно рассчитать площадь помещений, необходимых для создания архива?
21. Каковы перспективы применения в архивах электронных документов?
22. Как часто необходимо проводить проверки хранимых дел и документов?
23. По каким вопросам поиск документов в архиве проводится бесплатно?
24. Чем архивная справка отличается от выписки?
25. Какие реквизиты в архивной справке или на копии придают ей юридическую силу?
26. В каких случаях архивные справки не могут выдаваться?
27. Как оформляется выдача дел в другие организации?
28. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
29. Какие формы использования архивных документов применяются в организациях?
30. По каким критериям оцениваются документы с точки зрения их ценности?
31. В чем заключается ценность документов?
32. Кто определяет ценность документов?

Тема 8. Организация работы секретаря руководителя.

Лекция:

1. Требования, предъявляемые к секретарю.

2. Технология подбора секретаря руководителя.
3. Функциональные обязанности секретаря руководителя.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Требования к квалификации секретаря руководителя.
2. Организация и проведение совещаний.
3. Организация протокольных мероприятий.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные функции секретаря руководителя?
2. В чем заключаются различия в должностном статусе секретаря и секретаря руководителя?
3. Назовите цели и этапы проведения проблемных совещаний?
4. Какова роль секретаря руководителя в организации и проведении совещаний?
5. Почему в современных условиях актуальны переговоры и презентации?
6. Какие наиболее важные организационные элементы подготовки переговоров должен знать секретарь руководителя?
7. Какие операции являются приоритетными для секретаря-референта?
8. Какие требования предъявляются к квалификации секретаря руководителя?

Тема 9. Информационные технологии в делопроизводстве.

Лекция:

1. Организация электронного делопроизводства.
2. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД).
3. Проблемы внедрения СЭД.
4. Компьютерные технологии подготовки документов.
5. Подготовка текстовых документов.
6. Требования к оформлению табличных документов.

Практическое занятие:

Вопросы коллоквиума:

1. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами.
2. Информационные технологии в применении государственными органами, юридическими и физическими лицами.

3. Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).
4. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор».
5. Автоматизированная дактилоскопическая информационная система АДИС «Папилон».
6. Автоматизированная информационно-поисковая система учета оружия «Оружие-МВД».
7. Технологии видеоконференц-связи (ВКС).
8. Государственная автоматизированная система «Правосудие».
9. Государственная автоматизированная система «Выборы».
10. Государственная автоматизированная информационная система «ЭРА-ГЛОНАСС».

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к коллоквиуму
2. Технические средства, используемые при создании и обработке документов.
3. Порядок составления и обработки табличных документов.
4. Порядок подготовки текстовых документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие программы могут быть использованы для подготовки текстовых документов?
2. Перечислите основные структурные компоненты текста.
3. Назовите последовательные этапы компьютерной подготовки текста.
4. Каким образом осуществляется набор текста документа?
5. Какие операции редактирования текста вы знаете?
6. На каких категориях базируется подготовка табличных документов?
7. Какие требования предъявляются к форме и построению таблиц в документе?
8. Что включает в себя понятие оргтехники?
9. Что необходимо учитывать при организации рабочего места, оснащенного компьютерной техникой?
10. Реально ли создание полностью «электронного офиса»?
11. Какие информационные системы органов и организаций прокуратуры Российской Федерации существуют?
12. Функции и задачи информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).
13. Какие подразделения участвуют в создании базы данных АИК «Надзор»?

14. Какие возможности предоставляет база данных АИК «Надзор»?
15. Какие возможности предоставляет АДИС «Папилон»?
16. Что является объектами учета автоматизированной информационно-поисковой системы учета оружия «Оружие-МВД»?
17. Что представляет собой система видео-конференц-связи, задачи ее использования?
18. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»?
19. Статус и назначение ГАС «Выборы».
20. Основные принципы использования, эксплуатации и развития ГАС «Выборы».
21. В чем назначение и структура ГАС «ЭРА-ГЛОНАСС»?
22. Какие преимущества и недостатки вы можете назвать при внедрении СЭД?

Раздел 3. Организация работы с конфиденциальными документами и режима секретности

Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами.

Лекция:

1. Учет конфиденциальных документов.
2. Документирование конфиденциальных сведений.
3. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
4. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
5. Потоки конфиденциальных документов.
6. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
7. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

Практическое занятие:

1. Учет конфиденциальных документов.
2. Документирование конфиденциальных сведений.
3. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
4. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Потоки конфиденциальных документов.
2. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
3. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под конфиденциальной информацией?
2. Какие опасности могут угрожать конфиденциальным сведениям?
3. Что представляет собой режим защиты информации?
4. Что понимается под ценностью информации?
5. Какие группы конфиденциальных документов образуются в различных организационных структурах?
6. В чем особенность конфиденциального документа?
7. Как классифицируются конфиденциальные документы в зависимости от срока ограничения доступа к ним?
8. Какие вы можете назвать условия отнесения информации к категории «Для служебного пользования»?
9. Какие существуют условия отнесения информации к коммерческой тайне?
10. Какое назначение имеет перечень конфиденциальных сведений организации?
11. В чем состоит работа по ведению перечня конфиденциальных сведений?
12. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
13. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
14. С какой целью на документа ставится гриф конфиденциальности и какие виды грифов используются?
15. Что лежит в основе определения необходимости специальной подготовки носителя будущего конфиденциального документа?
16. Какие виды носителей конфиденциальной информации используются?
17. Что необходимо учитывать при документировании конфиденциальной информации?
18. Какие процедуры включаются в этап издания конфиденциального документа?
19. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
20. Какие требования существуют к организации работы с конфиденциальными документами?
21. Какие запреты налагаются на персонал, работающий с конфиденциальными документами?

22. Какая угроза конфиденциальным документам в документопотоках является главной? Почему?
23. Что понимается под защищенным документооборотом?
24. На каких принципах строится защищенный документооборот?
25. Что понимается под технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов?
26. Какие предъявляются требования к технологической системе обработки и хранения конфиденциальных документов?
27. Какие вы можете назвать особенности учета электронных конфиденциальных документов?
28. Какие задачи решает номенклатура конфиденциальных дел? Чем она отличается от номенклатуры дел открытого доступа?
29. В чем состоят особенности процедуры выдачи конфиденциальных дел сотрудникам для работы?
30. Какой состав операций включается в процедуру уничтожения конфиденциальных документов?

Тема 11. Организация режима секретности.

Лекция:

1. Понятие и содержание государственной тайны.
2. Режим защиты информации и режим секретности.
3. Структура секретного документооборота.
4. Система органов государственной власти, обеспечивающих защиту государственной тайны.
5. Степень секретности сведений: понятие и виды.
6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
7. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
8. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
9. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

Практическое занятие:

1. Понятие и содержание государственной тайны.
2. Структура секретного документооборота.
3. Система органов государственной власти, обеспечивающих защиту государственной тайны.
4. Степень секретности сведений: понятие и виды.
5. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Режим защиты информации и режим секретности государственной тайны.
2. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
3. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под государственной тайной?
2. Какие сведения составляют государственную тайну?
3. Что представляет собой режим секретности?
4. Какие сведения не могут быть засекречены?
5. На основании каких принципов производится засекречивание информации?
6. Какие степени секретности предусмотрены законодательством?
7. Чем степени секретности отличаются друг от друга?
8. Что такое гриф секретности и какие реквизиты его составляют?
9. Что включает в себя процедура допуска граждан и должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
10. Какие основные права граждан могут ограничиваться при проведении проверочных мероприятий в период проведения процедуры допуска?
11. Назовите формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Чем они отличаются?
12. Кто может быть допущен к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий? Как в этих случаях обеспечивается сохранность государственной тайны?
13. Назовите основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
14. Могут ли быть допущены к сведениям, составляющим государственную тайну иностранцы, апатриды и лица с двойным гражданством?
15. В каких случаях оформляется сопроводительная документация к материальному носителю сведений, составляющих государственную тайну?
16. Перечислите основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
17. Кто наделен полномочиями рассекречивания сведений?
18. В какие сроки сведения подлежат рассекречиванию?

19. Может ли срок засекречивания составлять 150 лет? Какие положения по этому поводу содержит закон «О государственной тайне»?

20. Возможна ли передача сведений, составляющих государственную тайну, физическим и юридическим лицам, организациям? В каких случаях?

21. Что является обязательным условием передачи сведений, составляющих государственную тайну?

22. Назовите органы, обеспечивающие защиту государственной тайны.

23. Каким образом осуществляется государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны?

24. В чем состоит работа по ведению перечня сведений, составляющих государственную тайну?

25. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с документами, содержащими государственную тайну?

26. Какие требования существуют к организации работы с документами, содержащими государственную тайну?

27. В чем состоят особенности процедуры выдачи секретных дел сотрудникам для работы?

28. В чем состоят особенности хранения секретных дел?

Раздел 4. Документирование работы с персоналом.

Тема 12. Кадровая документация.

Лекция:

1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Организационно-правовая документация.
4. Распорядительная документация.
5. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка к групповой дискуссии

1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Организационно-правовая документация.
4. Распорядительная документация.
5. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Контрольные вопросы:

1. Какие группы документов содержит кадровая информационно-документационная система?
2. Кем издается нормативно-справочная документация?
3. Какие документы составляют комплекс организационно-правовой документации?
4. Какие элементы включает в себя процедура составления организационно-правовой документации?
5. Какие документы включаются в распорядительную документацию?
6. Для чего необходима отчетная документация и какие формы в нее включаются?

Тема 13. Документирование приема граждан на работу.

Лекция:

1. Общая характеристика документирования приема граждан на работу.
2. Документирование приема на работу лиц, в обязанности которых входит работа с информацией ограниченного доступа.
3. Состав документов, необходимых для приема на работу.
4. Контроль достоверности персональных данных.
5. Документирование собеседования с кандидатами на должность.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Общая характеристика документирования приема граждан на работу.
2. Документирование приема на работу лиц, в обязанности которых входит работа с информацией ограниченного доступа.
3. Состав документов, необходимых для приема на работу.
4. Контроль достоверности персональных данных.
5. Оформление кадровых документов при приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Как можно назвать технологические процедуры организации и документирования приема на работу работников?
2. Какие основные процедуры включаются в технологический состав документирования приема на работу лиц, в обязанности которых входит работа с информацией ограниченного доступа?
3. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья кандидата на должность?
4. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?

5. Как правильно составляется кадровое резюме?
6. Как и каким образом принимается решение о приеме гражданина на работу?
7. Как оформляется трудовой договор, каково его назначение?
8. Какое назначение имеет приказ о приеме на работу, как он оформляется?
9. Какие реквизиты содержит автобиография?
10. В каких случаях при приеме на работу требуется опрос третьих лиц?

Тема 14. Защита персональных данных в делопроизводстве.

Лекции:

1. Общая характеристика персональных данных.
2. Специальные категории персональных данных.
3. Принципы и условия обработки персональных данных.
4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.
5. Хранение персональных данных.
6. Права субъекта персональных данных.
7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Практическое занятие:

Вопросы коллоквиума

1. Понятие и критерии персональных данных.
2. Специальные категории персональных данных.
3. Виды персональных данных.
4. Биометрические персональные данные.
5. Обработка персональных данных.
6. Принципы обработки персональных данных.
7. Условия обработки персональных данных.
8. Обязанности операторов при сборе персональных данных.
9. Принципы защиты персональных данных.
10. Особенности защиты персональных данных.
11. Права субъекта персональных данных.
12. Хранение персональных данных.
13. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
14. Ответственность за распространение персональных данных.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка к коллоквиуму

Подготовка проектов документов

1. Трансграничная передача персональных данных.

Контрольные вопросы:

1. Что вы можете сказать о персональных данных как особой категории конфиденциальной информации?
2. В каких случаях требуется согласие субъекта на обработку его персональных данных?
3. Какие персональные данные включаются в учетные формы кадровой документации?
4. Какие принципы лежат в основе обеспечения безопасности персональных данных?
5. Какие возникают опасности утраты персональных данных при бесконтрольной работе с личными делами?
6. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?
7. Кто такой оператор обработки персональных данных?
8. Назовите основные обязанности оператора при обработке персональных данных.
9. В каких случаях при обработке персональных данных согласие субъекта персональных данных не требуется?
10. Что такое обезличивание персональных данных? Кем и как оно осуществляется?
11. Какие сроки предусмотрены для хранения персональных данных?
12. В каких случаях персональные данные подлежат уничтожению?
13. Как производится трансграничная передача персональных данных?
14. Какие опасности возникают во время такой передачи?
15. Какие условия должны быть соблюдены при трансграничной передаче персональных данных?
16. Какие виды ответственности предусмотрены за незаконное распространение персональных данных?

Тема 15. Размещение и организация работы кадровой службы.

Лекция:

1. Размещение и охрана помещений.
2. Регламентирующие документы кадровой службы.
3. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Размещение и охрана помещений.
2. Регламентирующие документы кадровой службы.
3. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные требования, предъявляемые к помещениям кадровой службы.
2. Как и кем производится вскрытие помещения и рабочих шкафов помещениях в отсутствии ответственного работника?
3. В каких документах отражаются функциональные обязанности работников кадровой службы?
4. Какие требования предъявляются к кандидатам для работы в кадровой службе?
5. Что необходимо в первую очередь обеспечить в кадровой службе при приеме посетителей?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем случае – предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непереносимое условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором.

Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать

отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий, т. к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал занимает важнейшее место, т.к. является основой любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности».

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понимаемый автором конспекта набор используемых сокращений.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Систематическая и полноценная подготовка к практическому (семинарскому) занятию является одной из форм самостоятельной работы.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с ознакомления с планом практического занятия, вопросами, вынесенными на предстоящее занятие.

Методика подготовки к практическому занятию требует, прежде всего, чтения и повторения лекционного материала, а также нормативных и научных работ, при необходимости их реферирования.

Так же рекомендуется повторение лекционного материала, самостоятельно изученного материала, решений практических заданий по конспекту.

Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с учебной литературой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения с преподавателем.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа также обеспечивается консультациями с преподавателями, ведущими учебный курс. Такие обращения позволяют устранить возможные трудности, возникающие у обучающихся, обеспечивают целенаправленную методическую помощь, а также используются для осуществления контроля знаний и уровня подготовленности обучающихся.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической

подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, решаются задачи, составляются проекты документов.

Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан, грамотно составлять проекты документов.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к обучающемуся. Необходимо перевести обучающегося из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа обучающихся является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» включает:

чтение рекомендованной литературы, нормативно-правовых актов и усвоение теоретического материала дисциплины;

знакомство с Интернет-источниками;

подготовку и написание рефератов;

подготовку и составление проектов документов;

подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин обучающимся лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала.

Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в различных традиционных и электронных изданиях.

При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса.

Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на практических занятиях, при защите рефератов, составлении проектов документов.

Обучающимся следует планировать свою самостоятельную работу в течение недели и (или) календарного месяца.

В целях более правильной организации самостоятельной работы обучающиеся могут получить необходимые рекомендации у преподавателя, ведущего курс «Делопроизводство и режим секретности» или практические занятия.

Существенную помощь в самостоятельной работе оказывают электронные базы правовой информации, научных, учебных и специальных изданий.

Алгоритм самостоятельной работы включает:

изучение лекционного материала по теме, вопросу;

самостоятельное изучение с использованием учебной и специальной литературы вопросов, не рассмотренных на лекции;

конспектирование необходимого материала;

ознакомление с содержанием практического задания;

ознакомление с нормативным материалом, относящимися к теме или изучаемому вопросу;

полное, развернутое описание рассматриваемого вопроса, написание пояснений по решению задачи или существу теоретического вопроса;

письменное изложение изученного материала в тетради или в электронном виде;

подготовка аргументов, доводов, обоснования позиций для использования в ходе проведения учебных занятий.

8.4. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий SberJazz), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением

электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени.

Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для обучающихся, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса.

8.6. Методические указания по выполнению рефератов, докладов

Реферат представляют собой научно-исследовательскую работу, автор которой раскрывает суть исследуемой темы, рассматривает ее со всех точек зрения и высказывает собственный взгляд на проблему. В реферате должны

сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Реферат должен быть оформлен на компьютере с выполнением основных требований, предъявляемым к оформлению. Работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложение (при необходимости).

Работа открывается титульным листом. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, где выполнена работа (ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»), его подразделении, которое осуществляет руководство, точную формулировку темы, сведения об авторе (фамилия, и. о., группа, курс, институт). Кроме того, должны быть указаны должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя, его ФИО, место нахождения учебного заведения (г. Саратов) и год написания работы.

Объем реферата – 7 – 10 печатных страниц. Работа печатается на листах бумаги формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 кегль. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания по верхнему полю листа по центру. Номер страницы не ставится на титульном листе и на листе оглавления, но они входят в общее число страниц работы при их подсчете.

Текст работы должен сопровождаться ссылками на источники информации. Они помещаются под текстом на той же странице и отделяются от текста небольшой чертой. Ссылки обозначаются в тексте подстрочными арабскими цифрами, несколько приподнятыми над строкой, нумерация ссылок – постраничная (на каждой странице начинать нумерацию начинать сначала).

Доклад – это информативное сообщение, в котором резюмируют итоги изучаемой дисциплины или темы, а также оценивают результаты проведенного исследования.

Доклад бывает двух видов – устный и письменный. Однако не зависимо от его вида, в докладе должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Доклад не обходится без таких составляющих, как публичное выступление, монологическая речь. Задача доклада – научиться преподносить материал аудитории, обосновывать собственную точку зрения, делать правильные умозаключения.

Порядок подготовки к написанию доклада, реферата.

Работа обучающегося над докладом, рефератом проходит следующие основные этапы:

- выбор темы исследования и ее согласование с преподавателем;
- составление библиографии по рассматриваемой проблеме;
- изучение учебной и специальной литературы, нормативных актов и материалов практики;

составление плана работы;
написание текста работы и ее оформление.

Тема доклада, реферата избирается обучающимся самостоятельно из примерного перечня тем или по совету преподавателя.

Одновременно с изучением литературы желательно подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

После изучения литературы необходимо составить план работы, в котором следует определить конкретный перечень вопросов, характеризующих проблему в целом. Наличие подобного плана позволит избежать возможных пробелов и повторений, обеспечит последовательное изложение материала.

После составления плана, обучающийся приступает к изложению материала в черновом варианте. Недопустимо механическое (без оформления в качестве цитаты) переписывание материала из первоисточников или нормативных актов.

Не допускается использование готовых работ из ресурсов сети Интернет или иных централизованных информационных ресурсов (несамостоятельное выполнение учебной работы).

Тема реферата считается раскрытой, если в ней логически верно с привлечением рекомендованной литературы, нормативного материала и материалов практики охарактеризованы все основные вопросы темы.

Черновой вариант работы может быть представлен руководителю для ознакомления и внесения необходимых правок.

Представленный реферат (доклад) оценивается «зачтено» или «не зачтено».

8.7. Методические рекомендации по проведению учебных занятий.

Коллоквиум

Является средством контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде беседы-дискуссии преподавателя с обучающимися.

Целью коллоквиумов является получение обучающимися навыков грамотной формулировки мысли, высказывания и обоснования своего мнения, дискутировать.

Обучающиеся в рамках заданной темы, выбирают небольшой вопрос из числа предложенных или по согласованию с преподавателем свой вопрос и готовят выступление. Используют литературу и нормативные акты, предложенные преподавателем. Могут использоваться и другие источники. Сообщения готовят не более 10 обучающихся группы. Остальные участвуют в обсуждении подготовленных сообщений.

Для удобства обучающиеся могут разделить вопросы между собой и поделиться ответами в общем чате. Так уйдет меньше времени на поиск ответов и можно сконцентрироваться на изучении и повторении материала.

При наличии технической возможности можно подготовить презентацию на 7-12 слайдов, чтобы проиллюстрировать свой доклад.

Необходимо активно участвовать в обсуждении и делиться своим мнением. Чем активнее дискутирует обучающийся, тем больше вероятность получить высокую оценку.

Круглый стол

Это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация обучающихся на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована.

2. В процессе «круглого стола» может царить деловой шум, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу преподавателя и участников. Преподавателю необходимо дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола».

Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у учащихся вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важное условие при организации «круглого стола»: нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола», т.е. расположение участников лицом друг к другу, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого обучающегося

в обсуждение, повышает мотивацию обучающихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

Основную часть «круглого стола» составляет дискуссия. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии, обучающиеся могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Лекция – групповая дискуссия

Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы обучающихся на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы (потока), используя режиссуру в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучающихся.

Эффект достигается лишь при соответствующем подборе вопросов для дискуссий. Выбор вопросов для обсуждения должен осуществляться преподавателем в зависимости от степени подготовленности обучающихся и тех конкретных дидактических задач, которые он ставит перед собой в данной аудитории.

8.8. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка

учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.9. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу

Подготовка к теоретическому опросу начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к перечню вопросов. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Необходимо иметь в виду, что в теоретическом опросе участвует вся группа, поэтому задание следует распределить на весь коллектив. Вопросы должны быть охвачены полностью, и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки чтения учебной литературы не всегда достаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к теоретическому опросу.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, например, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Готовясь к теоретическому опросу, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, схемами и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

8.10. Методические рекомендации по составлению проектов документов

Написание проектов документов является важным условием получения обучающимися глубоких знаний и отработки практических навыков принятия процессуально значимых решений.

Написание проектов документов позволяет привить обучающимся навыки анализа законодательства и юридической практики; умения делать самостоятельные выводы на основании теории и практики, формулировать предложения по совершенствованию действующего законодательства и практики его применения.

Проекты документов, составляемые по условиям соответствующих задач, должны быть оформлены письменно в специально заведенной для этой цели тетради. Документы необходимо составлять в соответствии с требованиями

нормативно-правовых актов, регламентов и инструктивных указаний, ГОСТов по конкретным условиям задач, а также с учетом подборки документов из материалов практики.

При подготовке к составлению проектов документов обучающийся должен тщательно изучить нормативные акты, рекомендуемую учебную и специальную литературу, относящиеся к теме написания документа, и только после этого приступить к составлению проектов документов. Целесообразно также проанализировать образец аналогичного документа, представленный в образцах, и ознакомиться с практикой составления подобных проектов документов.

Таким образом, при подготовке обучающимися проектов документов по курсу «Делопроизводство и режим секретности» необходимо:

проанализировать предлагаемую фабулу;

повторить соответствующий учебный материал и положения законодательства;

посетить консультацию (при ее проведении), задать преподавателю интересующие вопросы.

Контроль за составлением проектов документов осуществляет преподаватель в форме проверки тетрадей с проектами документов, обсуждения допущенных обучающимся ошибок, дачи рекомендаций по правильному оформлению составляемых проектов документов, индивидуального собеседования, вызывных консультаций.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Понятие и основные свойства документированной информации.
2. Режимы документов (оригиналы, копии).
3. Понятие реквизитов документов.
4. Понятие и виды бланков документов.
5. Правила оформления реквизитов 10 – 13 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
6. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
7. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

8. Понятие и признаки электронного документа.

9. Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

10. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

11. Понятие и виды организационно-правовых документов.

12. Учредительный договор.

13. Устав.

14. Положение.

15. Регламент, штатное расписание, инструкция.

16. Понятие и виды распорядительных документов.

17. Постановление и решение.

18. Приказ.

19. Распоряжение, указание.

20. Понятие и виды информационно-справочных документов.

21. Акт.

22. Служебная записка.

23. Докладная записка.

24. Объяснительная записка.

25. Справка.

26. Заключение.

27. Протокол.

28. Краткая характеристика стадий документооборота.

29. Прием и обработка поступающих документов.

30. Внутренний документооборот.

31. Регистрация и учет входящей корреспонденции.

32. Стадия исполнения документа.

33. Требования и порядок обработки обращений граждан.

34. Сроки исполнения документов.

35. Отправка корреспонденции.

36. Индексация документов.

37. Информационное содержание регистрационной базы данных.

38. Контроль за исполнением документов.

39. Анализ исполнительской дисциплины.

40. Культура труда с документами на рабочих местах.

41. Формы регистрации документов.

42. Общая характеристика делопроизводства.
43. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
44. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.
45. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти.
46. Организация электронного делопроизводства.
47. Понятие и виды служебного письма.
48. Правила составления телеграмм и телефонограмм.
49. Деловая переписка по электронной почте.
50. Составление письма-просьбы и письма-запроса.
51. Краткая характеристика деловой переписки.
52. Формы деловой переписки.
53. Требования к тексту делового письма.
54. Классификация деловых писем.
55. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
56. Группировка документов в дела, составление заголовков дел.
57. Номенклатура дел организации.
58. Значение и ценность документов.
59. Критерии оценки информационного содержания документов.
60. Сроки хранения документов.
61. Описи дел.
62. Требования, предъявляемые к секретарю.
63. Технология подбора секретаря руководителя.
64. Функциональные обязанности секретаря руководителя.
65. Требования к квалификации секретаря руководителя.
66. Организация и проведение совещаний.
67. Организация протокольных мероприятий.
68. Организация электронного делопроизводства.
69. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД).
70. Проблемы внедрения СЭД.
71. Компьютерные технологии подготовки документов.
72. Подготовка текстовых документов.
73. Требования к оформлению табличных документов.
74. Учет конфиденциальных документов.
75. Документирование конфиденциальных сведений.
76. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
77. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
78. Поток конфиденциальных документов.
79. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
80. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

81. Понятие и содержание государственной тайны.
82. Режим защиты информации и режим секретности.
83. Структура секретного документооборота.
84. Система органов государственной власти, обеспечивающих защиту государственной тайны.
85. Степень секретности сведений: понятие и виды.
86. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
87. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
88. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
89. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
90. Организационно-правовая документация.
91. Персональная документация.
92. Договорная документация.
93. Распорядительная документация.
94. Учетная документация.
95. Отчетная и отчетно-справочная документация.
96. Общая характеристика документирования приема граждан на работу.
97. Документирование приема на работу на должности руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников.
98. Документирование приема на работу лиц, в обязанности которых входит работа с информацией ограниченного доступа.
99. Состав документов, необходимых для приема на работу.
100. Контроль достоверности персональных данных.
101. Документирование собеседования с кандидатами на должность.
102. Общая характеристика персональных данных.
103. Специальные категории персональных данных.
104. Принципы и условия обработки персональных данных.
105. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.
106. Хранение персональных данных.
107. Права субъекта персональных данных.
108. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
109. Размещение и охрана помещений.
110. Регламентирующие документы кадровой службы.
111. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Протокол заседания.

2. Предложение.
3. Сводка.
4. Перечень.
5. Список.
6. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ.
7. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ.
8. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны РФ.
9. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ.
10. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ.
11. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах.
12. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах.
13. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах.
14. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ.
15. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ.
16. Развитие архивного дела в РФ.
17. Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности.
18. Учет, проверка наличия и состояния документов.
19. Формы использования документов архива.
20. Значение и ценность документов.
21. Использование документов архива.
22. Требования к квалификации секретаря руководителя.
23. Организация и проведение совещаний.
24. Организация протокольных мероприятий.
25. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами.
26. Информационные технологии в применении государственными органами, юридическими и физическими лицами.
27. Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).
28. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор».
29. Автоматизированная дактилоскопическая информационная система АДИС «Папилон».

- Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья	Виды оценочных средств
-------------------------------------	---	------------------------

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

10.2. Дополнительная литература

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15488-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

3. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 285 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15583-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/518430>

4. Звонарева А. Ю., Васильева И. Н. Документационное обеспечение и режим секретности в управленческой деятельности в органах внутренних дел Российской Федерации: курс лекций / А. Ю. Звонарева, И. Н. Васильева. – Москва: Академия управления МВД России, 2021. – 96 с – ISBN 978-5-907187-85-6. Текст: электронный // URL: https://мвд.пф/upload/site120/folder_page/015/122/996/dok_obespech_i_rezhim_sekretnosti_6.pdf

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

6. Кирсанова М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1710999>

10.3. Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Газета Российская Газета. 2021 год. Учредитель Правительство Российской Федерации. Тираж 3217566 экз. – <https://rg.ru/>

2. Журнал «Собрание законодательства», 2021 год. Государственное учреждение – издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации, тираж 3648 экз., г. Москва – <http://www.szrf.pravo.gov.ru/>

3. Журнал «История и архивы», 2021 год. Учредитель Российский государственный гуманитарный университет г. Москва - <https://documentation.rsuh.ru/jour/about>

4. Журнал «Делопроизводство», 1997 год. Учредитель Российский государственный гуманитарный университет г. Москва - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

10.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) // Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, дата опубликования - 04.07.2020 г.

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 1.

5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

6. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2001. № 33 (часть I). Ст. 3431.

7. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3697.

8. Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» // СЗ РФ. 1994. № 34. Ст. 3547.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

10. Федеральный закон от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3806.

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

13. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174- СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

14. Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 172.

15. Федеральный закон от 28.12.2013 № 395-ФЗ «О Государственной автоматизированной информационной системе «ЭРА-ГЛОНАСС» СЗ РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст. 6960.

16. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

17. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. № 41. С. 8220-8235.

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

19. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775.

- в форме электронного документа.

61

3. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);
4. Электронная библиотечная система IPR Smart (<https://profspo.ru/>);
5. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>);
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>);
7. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>);
8. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
9. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «Web of Science» (<https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>).

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий всех видов используется материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения лекционных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, предназначены кабинет информатики, специальная библиотека и учебные аудитории с рабочим местом преподавателя, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная

поддержка преподавания психологами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом,	– собеседование

	– в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Астраханском филиале ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.