

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра административного и финансового права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.1.2 Делопроеводство и режим секретности в органах внутренних дел»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

40.05.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование специальности)

Административная деятельность полиции

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

2035596

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.1.2 Делопроизводство и режим секретности
органах внутренних дел» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

административного и финансового права

наименование кафедры

протокол № 6 от "11" 02 2023г.

Заведующий кафедрой

административного и финансового права

наименование кафедры

Исполнитель:

доцент

должность



подпись

Т.В. Летута

расшифровка подписи



подпись

Е.И. Максименко

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

40.05.02 Правоохранительная деятельность

код наименование



личная подпись

О.В. Журкина

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов



С.А. Бектисиров

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



личная подпись

Л.И. Носенко

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности; обучение знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной, охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи:

- владение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;

- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности;

- выработка практических навыков работы со служебными документами;

- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;

- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специализированных фондах и архивах.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Правоохранительные органы, Б1.Д.В.3 Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	Знать: методы осуществления анализа и синтеза информации, полученной из разных источников. Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации, полученной из разных источников.
ПК*-2 Способен оформлять	ПК*-2-В-2 Использует алгоритмы	Знать: нормы действующего

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
протоколы следственных и процессуальных действий	составления документации, а также составления схематических и масштабных планов, планов местности и помещений, схем, чертежей, графиков, граф ПК*-2-В-3 Применяет нормы действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации	законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации. Уметь: применять нормы действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации. Владеть: навыками применения норм действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации.

4 Структура и содержание дисциплины

«Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину»

4.1 Структура дисциплины

«Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины не должно превышать 80%»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	46,25	46,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	97,75	97,75
Вид итогового контроля	зачет	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	46	6	10	30
2	Организация документооборота и хранения документов в правоохранительных органах	50	6	10	34
3	Режим секретности	48	4	10	34
	Итого:	144	16	30	98
	Всего:	144	16	30	98

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах»

Основные понятия делопроизводства. Предмет, задачи и система. Структура содержания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» и ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. История делопроизводства. Современное делопроизводство. Делопроизводство в системе правоохранительных органов - сущность и значение. Понятие о документе. Функции документа. Документ как носитель юридической информации. Унификация и стандартизация документов. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа. Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Классификация документов. Язык и стиль официальных документов. Виды служебных документов. Их классификация по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения. Подлинник, копия, выписка, дубликат – сходства и отличия. Правила оформления документов. Реквизиты документов. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств, требования к бланкам. Порядок разработки организационно-правовой и распорядительной документации. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция их назначение, требования к оформлению. Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации и их правовой статус. Акты, издаваемые Президентом РФ. Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти. Назначение, содержание и виды распорядительных документов. Характеристика отдельных видов распорядительных документов. Решение, распоряжение, указание, приказ. Требования, предъявляемые к содержанию и форме распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительного документа. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список. Разработка проектов документов. Документация по личному составу. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

Раздел 2 Организация документооборота и хранения документов в правоохранительных органах

Организация работы с документами. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Инструкция по документационному обеспечению управления. Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Система АСКИД

(автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Понятие номенклатуры дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела. Формирование дел. Требования к оформлению дел. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении. Организация работы с обращениями граждан Правовое регулирование обращений граждан. Виды обращений граждан. Формы обращений. Регистрация письменных и устных обращений. Сроки. Организация и обеспечение централизованного учета обращений. Регистрация обращений в государственных органах. Сроки рассмотрения обращений граждан. Особый контроль. Поручения руководителя структурного подразделения.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	2
2	1	Организационно-правовые и распорядительные документы	2
3	1	Информационно-справочные документы	2
4	1	Организация деловой переписки	2
5	1	Организация делопроизводства и режима секретности	2
6	2	Организация документооборота	2
7	2	Хранение документов	2
8	2	Организация работы с конфиденциальными документами	2
9	2	Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	2
10	2	Компьютерные технологии в делопроизводстве	2
11	3	Кадровая документация	2
12	3	Документирование приема граждан на работу	2
13	3	Организация работы секретаря референта	2
14	3	Размещение и организация работы кадровой работы	2
15	3	Защита персональных данных в делопроизводстве	2
		Итого:	30

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

«В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде ОГУ»

5.1 Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации. М., 1993.

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»

Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»

Приказ Генпрокуратуры России от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации»

«О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

5.2 Основная литература

Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>

Правоохранительные органы: классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2022. — 432 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543> (дата обращения: 24.02.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03539-0. — Текст : электронный.

5.3 Дополнительная литература

Малыгина, Л. А. Делопроизводство и электронный документооборот : методические указания / Л. А. Малыгина, И. Б. Щербаков. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2013. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180344>

Литвинова, И. В. Правоохранительные органы: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: учебно-методическое пособие / И.В. Литвинова; СанктПетербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). — Санкт-Петербург: СанктПетербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. — 41 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621128> (дата обращения: 24.02.2023). — Текст: электронный.

Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы: учебник / К. И. Попов, А. В. Борисов. — 2-е изд., исправ. и доп. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019 — Том 2: Правоохранительная деятельность — 2019. — 283 с. — ISBN 978-5-7876-0310-1. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188752> (дата обращения: 24.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.4 Периодические издания

Арбитражный и гражданский процесс: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

Адвокатская практика: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

Гражданин и право: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

Российский судья: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

Собрание законодательства Российской Федерации: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

5.5 Интернет-ресурсы

<http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации

<http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации

<http://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты Российской Федерации

<https://www.coursera.org/> - «Coursera»; MOOK «Правовые формы ведения бизнеса в России»

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
3. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992– 2021]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\filesver1\CONSULT\cons.exe>. в локальной сети ОГУ.
4. Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2021]. – Режим доступа <\\filesver1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.
5. Законодательство России [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ.
6. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.