

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 Делопроизводство 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

Заочная

Год набора 2024

2144787

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

кафедра административного и финансового права

наименование кафедры

протокол № 5 от "23" 02 2024г.

Заведующий кафедрой

кафедра административного и финансового права

наименование кафедры

Т.В. Летута

расшифровка подписи

Исполнитель:

доцент

должность

Е.И. Максименко

расшифровка подписи

преподаватель

должность

А.Г. Голощапова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

40.05.02 Правоохранительная деятельность

код наименование

О.В. Журкина

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

Е.А. Биктимирова

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

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.8 Правоохранительные органы, Б1.Д.В.3 Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

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	<u>Знать:</u> методы осуществления анализа и синтеза информации, полученной из разных источников. <u>Уметь:</u> осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. <u>Владеть:</u> навыками критического анализа и синтеза информации, полученной из разных источников.
ПК*-2 Способен оформлять протоколы следственных и процессуальных действий	ПК*-2-В-2 Использует алгоритмы составления документации, а также составления схематических и масштабных планов,	<u>Знать:</u> нормы действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	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	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	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	8,25	8,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - практико-ориентированные задания; - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	135,75	135,75
Вид итогового контроля	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Итого:	144	4	4		136
	Всего:	144	4	4		136

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	Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах. Унификация и стандартизация документов.	2
2	3	Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в правоохранительных органах.	2
		Итого:	4

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 информационной 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

1 Правовое положение полиции МВД России : учебник / Ф. П. Васильев, С. Ю. Анохина, Н. Ф. Бережкова [и др.] ; под ред. Ф. П. Васильева. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 816 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683406> (дата обращения: 27.04.2024). – Библиогр.: с. 765-789. – ISBN 978-5-238-02585-8.

2 Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> (дата обращения: 27.04.2024). – Библиогр.

5.3 Дополнительная литература

1 Административная деятельность полиции : учебник / О. В. Зиборов, М. В. Кардашевская, М. Г. Березина [и др.] ; под ред. О. В. Зиборова, В. В. Кардашевского ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 705 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682322> (дата обращения: 27.04.2024). – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03488-1.

2 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: 27.04.2024). – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03539-0.

5.4 Периодические издания

Законы России: опыт, анализ, практика: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2024

5.5 Интернет-ресурсы

<https://www.coursera.org/> - «Coursera»;

<https://openedu.ru/> - «Открытое образование»;

<https://universarium.org/> - «Универсариум»;

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС

2. Пакет офисных приложений LibreOffice

3. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link

4. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.

5. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>

6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].

7. <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

8. 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.