

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра административного и муниципального права



Рабочая программа дисциплины

«Делопроизводство и режим секретности»

по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

специализация «Административная деятельность»

квалификация «юрист»

форма обучения – очная, заочная

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	5
5. Объем дисциплины	7
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	10
8. Методические указания обучающимся.....	59
9. Фонд оценочных средств.....	64
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	68
11. Информационное и программное обеспечение	79
12. Материально - техническое обеспечение дисциплины.....	79

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), изучающих дисциплину «Делопроизводство и режим секретности».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Министерством образования и науки РФ от 16 ноября 2016 г. № 1424;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) специализация «Административная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным в 2017 г. (для 2017 года набора).

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с ФГОС ВО для работы в правоохранительных органах и иных организациях, способных грамотно и эффективно организовать делопроизводство, включая подготовку, оформление и ведение всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, обеспечение конфиденциальности информации с учетом компьютерных технологий и повышение эффективности деятельности любой организации. Кроме этого, целями освоения дисциплины являются 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 дисциплины:

- овладение 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;
- изучение мероприятий, направленных на повышение бдительности и укрепление режима секретности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к базовой части учебного плана по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Административная деятельность».

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

- Теория государства и права,
- Конституционное право России
- Административное право
- Информационное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении следующих дисциплин:

- Использование полиграфа в раскрытии и расследовании преступлений
- Административная деятельность органов внутренних дел
- Производство дознания по уголовным делам

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОПК-1	способность применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законы субъектов РФ, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация	<p>Знать: содержание, формы и способы реализации законодательства в области делопроизводства и конфиденциальной информации, способы защиты информационных ресурсов, прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Уметь: применять нормы законодательства в области делопроизводства, защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.</p> <p>Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>
2.	ПК – 3	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<p>Знать: основные положения по делопроизводству, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдением законодательства субъектами права.</p> <p>Уметь: самостоятельно составлять, правильно оформлять различные виды документов, проверять грамотность составления служебных документов сотрудниками правоохранительных и иных органов и организаций.</p> <p>Владеть: способностью формирования основ по осуществлению различных видов административных производств, а также знаниями в области применения</p>

			информационных технологий профессиональной деятельности	В
3.	ПК-21	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<p>Знать: организацию делопроизводства, возможности работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи различной информации.</p> <p>Уметь самостоятельно составлять и правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: навыками осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно и аргументировано отражать ее в юридических и служебных документах.</p>	
4.	ПК-22	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<p>Знать: основные положения по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, обязанности и права сотрудников по соблюдению режима секретности, правовые основы и мероприятия по укреплению режима секретности, правила обращения с конфиденциальной информацией и секретными документами.</p> <p>Уметь: определять степень секретности составляемых документов, соблюдать требования нормативных правовых актов в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, обеспечивать соблюдение режима секретности.</p> <p>Владеть: навыками по проведению проверок по входящим в правоохранительные органы обращениям граждан, а также ведения секретного делопроизводства.</p>	

5. Объем дисциплины

5.1 Очная форма обучения

Курс 5. Семестр 9. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия		Зачет	Экзамен
3/108	56	20/4*	36/12*	52	зачет	-

5.1 Заочная форма обучения

Курс 3. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия		Зачет	Экзамен
3/108	12	4	8/2*	92	4	-

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для **очной формы обучения**:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)		Кол-во часов в на само ст. работу	Форма контроля
				лекции	семинары		

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для специальности 40.05.02
 Правоохранительная деятельность

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	8	4	2	2	4	Теоретический опрос
2.	Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы	4	2	-	2	2	Теоретический опрос Реферат, составление проектов документов
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	4	2	-	2	2	Теоретический опрос Реферат, составление проектов документов
4.	Тема 4. Организация деловой переписки	6	2	-	2	4	Теоретический опрос составление проектов документов
5.	Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности	10	6	2	4/4*	4	Коллоквиум
6.	Тема 6. Организация документооборота	12	8	4	4	4	Теоретический опрос
7.	Тема 7. Хранение документов	6	2	-	2/2*	4	Круглый стол
8.	Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами	16	12	6/4*	6	4	Лекция-визуализация Теоретический опрос, Реферат
9.	Тема 9. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	16	12	6	6	4	Теоретический опрос
10.	Тема 10. Компьютерные технологии в делопроизводстве	6	2	-	2/2*	4	Коллоквиум
11.	Тема 11. Кадровая документация	6	2	-	2/2	4	Дискуссия
12.	Тема 12. Документирование	4	-	-	-	4	Подготовка рефератов

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для специальности 40.05.02
 Правоохранительная деятельность

	приема граждан на работу						
13.	Тема 13. Организация работы секретаря-референта	2	-	-	-	2	Подготовка рефератов
14.	Тема 14. Размещение и организация работы кадровой работы	2	-	-	-	2	Подготовка рефератов
15.	Защита персональных данных в делопроизводстве	6	2	-	2/2	4	Коллоквиум
	Итого	108	56	20/4*	36/12*	52	
ЗАЧЕТ							

6.2. Тематический план дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)		Кол-во часов в на само ст. работу	Форма контроля
				лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	6	-	-	-	6	-
2.	Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы	6	-	-	-	6	-
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	6	-	-	-	6	-
4.	Тема 4. Организация деловой переписки	6	-	-	-	6	-
5.	Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности	6	-	-	-	6	-
6.	Тема 6. Организация документооборота	6	-	-	-	6	-
7.	Тема 7. Хранение	6	-	-	-	6	-

	документов						
8.	Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами	6	-	-	-	6	-
9.	Тема 9. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	10	4	2	2	6	Теоретический опрос
10.	Тема 10. Компьютерные технологии в делопроизводстве	8	2	-	2	6	Подготовка рефератов
11.	Тема 11. Кадровая документация	8	2	-	2	6	Подготовка рефератов
12.	Тема 12. Документирование приема граждан на работу	+	-	-	-	6	-
13.	Тема 13. Организация работы секретаря-референта	6	-	-	-	6	-
14.	Тема 14. Размещение и организация работы кадровой работы	6	-	-	-	6	-
15.	Защита персональных данных в делопроизводстве	10	2	-	2/2*	8	Коллоквиум
	Итого	108	12	4	8/2*	92	Зачет (4)
		ЗАЧЕТ					

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов. Лекция (2 часа)

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 (семинарское) занятие (2 часа)

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 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст
6. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст
7. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

Самостоятельная работа (4 часа)

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 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст
5. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-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 государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
8. Требования к служебным документам и состав их реквизитов
9. Правила оформления реквизитов документов
10. Понятие, виды и способы оформления бланков документов
11. Правила оформления Государственного герба Российской Федерации, Герба субъекта Российской Федерации (герба муниципального образования)
12. Правила оформления эмблемы организации или товарного знака (знака отличия).
13. Правила оформления кода организации и основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
14. Правила оформления идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), кода формы документа и наименования организации.
15. Правила оформления справочных данных об организации и наименования вида документа
16. Правила оформления даты документа
17. Правила оформления регистрационного номера документа и ссылки на регистрационный номер и дату документа.
18. Правила оформления места составления или издания документа и адресата
19. Правила оформления грифа утверждения документа и резолюции
20. Правила оформления заголовка к тексту, отметки о контроле и текста документа
21. Правила оформления отметки о наличии приложения и подписи
22. Правила оформления грифа и визы согласования документа и оттиска печати.
23. Правила оформления отметок о заверении копии документа, об исполнителе, а также об исполнении документа и направлении его в дело
24. Правила оформления отметки о поступлении документа в организацию и идентификатора электронной копии документа.

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ, 1995, № 1, ст. 1.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002, № 52 (ч. 1). ст. 5140.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). ст. 5496.
8. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.01.2018) // СЗ РФ. 2001. № 33 (часть I). ст. 3431.
9. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
10. Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах» // СПС КонсультантПлюс.
11. ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст) (ред. от 13.10.2017) (Дата введения 01.01.2012) // СПС КонсультантПлюс.
12. Приказ МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 (ред. от 29.06.2012) «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.03.2004 № 5685) // РГ. № 64. 2004.
13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2017) // М. ИПК Издательство стандартов. 1995.
14. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // СПС КонсультантПлюс.

Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы

Практическое (семинарское) занятие (2 часа)

1. Учредительный договор
2. Устав
3. Должностная инструкция
4. Приказ
5. Распоряжение

Самостоятельная работа (2 часа)

1. Положение об организации
2. Структура и штатная численность
3. Положение о структурном подразделении
4. Штатное расписание

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?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.

2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
3. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. ст. 3301.
2. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.01.2018) // СЗ РФ. 2001. № 33 (часть I). ст. 3431.
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // СЗ РФ. 1998. № 7. ст. 785.
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. ст. 1.
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. 1996. № 3. ст. 145.
6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации " (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.
9. Письмо Минтруда РФ от 13.03.1996 № 482-ВК «Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти» // СПС КонсультантПлюс.

Тема 3. Информационно-справочные документы **Практическое (семинарское) занятие (2 часа)**

1. Акт
2. Докладная записка
3. Служебная записка
4. Объяснительная записка
5. Справка
6. Заключение

Самостоятельная работа (2 часа)

1. Протокол заседания
2. Предложение
3. Сводка
4. Перечень
5. Список

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?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
3. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

Тема 4. Организация деловой переписки.

Практическое (семинарское) занятие (2 часа)

1. Формы деловой переписки
2. Требования к тексту делового письма
3. Классификация деловых писем
4. Письма, связанные с обращениями
5. Письма претензионного характера

Самостоятельная работа (4 часа)

1. Краткая характеристика деловой переписки
2. Бланк письма
3. Реквизиты бланка письма
4. Письма ответы
5. Письма, связанные с распространением информации
6. Письма, связанные с выражением личного участия
7. Рекомендательное письмо
8. Сопроводительное письмо
9. Международные письма

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 отправок?
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?
24. Каковы общие правила подготовки и оформления международных писем?
25. Какие вы можете назвать реквизиты международных писем?
26. Какими документами регламентируется международная переписка?
27. Какие элементы почтового адреса используются в международных письмах?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
3. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.
2. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О связи» // СЗ РФ. 2003. № 28. ст. 2895.
3. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29. ст. 3697.
4. Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «О федеральной фельдъегерской связи» // СЗ РФ. 1994. № 34. ст. 3547.
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // СЗ РФ. 2011. № 15. ст. 2036.
6. Указ Президента РФ от 07.04.2014 № 213 (ред. от 20.01.2015) «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (вместе с «Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации») // СЗ РФ. 2014. № 15. ст. 1726.
7. Постановление Правительства РФ от 21.11.2000 № 869 (ред. от 08.08.2015) «О Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 48. ст. 4695.
8. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции» // СЗ РФ. 2006. № 14. ст. 1540.
9. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // СЗ РФ. 2005. № 17. ст. 1557.
10. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
11. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // СПС КонсультантПлюс.
12. ГОСТ Р 51506-99. Государственный стандарт Российской Федерации. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля

(принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1999 N 691-ст) // М.: ИПК Издательство стандартов. 2000.

13. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом (введен в действие Постановлением Госстандарт России от 04.09.2001 № 371-ст) // М.: ИПК Издательство стандартов. 2002.

Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности.

Лекция (2 часа)

1. Общая характеристика делопроизводства
2. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
3. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности
4. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях
5. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях
6. Прием, обработка и отправка электронных документов

Практическое (семинарское) занятие (4 часа/4*)

Интерактивная форма проведения занятия – коллоквиум

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 при Президенте 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 (4 часа)

Подготовка к колоквиуму

1. Общая характеристика делопроизводства
2. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
3. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности
4. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях
5. Прием, обработка и отправка электронных документов

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. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах
13. Требования, предъявляемые к приему электронных документов
14. Требования, предъявляемые к обработке и отправке электронных документов
15. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ
16. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ
17. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в

Федеральной службе охраны при Президенте РФ

18. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ

19. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ

20. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах

21. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах

22. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах

23. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ

24. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / под ред. А. Ю. Соколова. — М. : Норма : ИНФРА М, 2016. 352 с.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации"» // СЗ РФ. 1997. № 1. ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // СЗ РФ. 1999. № 26. ст. 3170.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
5. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. ст. 223.
6. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О таможенном регулировании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. № 48. ст. 6252.
7. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «О федеральной службе безопасности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017) // СЗ РФ. 1995. № 15. ст. 1269.
8. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 31.12.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // РГ. № 49. 13.03.1993.
9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. ст. 3060.
10. Приказ Генпрокуратуры России от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации» // «Законность». № 8. 2016.
11. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 09.03.2017) «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
12. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
13. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской

Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

14. 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 N 1185-ст) // СПС КонсультантПлюс

Тема 6. Организация документооборота

Лекция (4 часа)

1. Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.
2. Основные стадии документооборота и их характеристика
3. Организация документооборота

Практическое (семинарское) занятие (4 часа)

1. Понятие документооборота.
2. Традиционный документооборот.
3. Электронный документооборот
4. Краткая характеристика стадий документооборота
5. Прием и обработка поступающих документов
6. Внутренний документооборот
7. Понятие и виды документопотока
8. Регистрация и учет входящей корреспонденции
9. Стадия исполнения документа
10. Требования и порядок обработки обращений граждан

Самостоятельная работа (4 часа)

1. Сроки исполнения документов
2. Отправка корреспонденции
3. Текущее хранение документов
4. Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения
5. Правовая база работы с обращениями граждан
6. Контроль за исполнением обращений граждан, передача их на хранение.

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?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.

2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. ст. 2060.
3. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 7. ст. 776.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
5. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. № 41. стр. 8220-8235.
6. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 25.10.2017) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» // СЗ РФ. 2012. № 35. ст. 4829.
7. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 (ред. от 01.12.2016) «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 № 30957) // РГ. № 9. 17.01.2014.
8. Приказ Генпрокуратуры России от 30.01.2013 № 45 (ред. от 05.07.2017) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке

- рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // «Законность». № 4. 2013.
9. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
 10. ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст) (ред. от 13.10.2017) (Дата введения 01.01.2012) // СПС КонсультантПлюс.
 11. 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 N 1185-ст) // СПС КонсультантПлюс

Тема 7. Хранение документов

Практическое (семинарское) занятие (2 часа/2*)

Интерактивная форма проведения занятия – круглый стол

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

Самостоятельная работа (4 часа)

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
8. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета
9. Оформление дел
10. Оборудование архивохранилищ

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?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ, 1995, № 1, ст. 1.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
5. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // СЗ РФ. 2016. № 26 (Часть I). ст. 4034.

6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами

Интерактивная форма проведения занятия - лекция-визуализация

Лекции (6 час/4*)

1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов
2. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение
3. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа
4. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами
5. Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации
6. Особенности составления и ведения номенклатуры дел

Практическое (семинарское) занятие (6 часов)

1. Документирование конфиденциальных сведений
2. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами
3. Поток конфиденциальных документов
4. Технологическая обработка конфиденциальных документов
5. Прием и первичная обработка поступивших документов
6. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
7. Учет поступивших конфиденциальных документов
8. Формирование справочно-информационного банка данных по документам
9. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
10. Изготовление конфиденциального документа
11. Обработка изданных документов
12. Формирование и оформление конфиденциальных документов

Самостоятельная работа (4 часа)

1. Понятие и виды конфиденциальной информации
2. Режим защиты информационных ресурсов
3. Угрозы безопасности конфиденциальной информации
4. Состав конфиденциальных сведений и документов в зависимости от вида ограничения доступа к информации
5. Особенности документооборота информации «Для служебного пользования»
6. Хранение конфиденциальных документов и особенности ведения номенклатуры дел
7. Уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации

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? Задачи перечня?
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. На каком этапе документу присваивается учетный номер?

19. Какие процедуры включаются в этап издания конфиденциального документа?
20. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
21. Какие требования существуют к организации работы с конфиденциальными документами?
22. С какой целью исполнители в конце рабочего дня должны сдать конфиденциальные документы в соответствующую службу?
23. Каков порядок сдачи документов в эту службу?
24. Какие запреты налагаются на персонал, работающий с конфиденциальными документами?
25. Какое определение дается документообороту как объекту защиты?
26. Какая угроза конфиденциальным документам в документопотоках является главной? Почему?
27. Почему электронным документам угрозы особенно реальны и опасны?
28. Что понимается под защищенным документооборотом?
29. На каких принципах строится защищенный документооборот?
30. Какие стадии включаются в состав входного документопотока?
31. Какие стадии включаются в состав выходного и внутреннего документопотоков?
32. Что понимается под технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов?
33. Какие предъявляются требования к технологической системе обработки и хранения конфиденциальных документов?
34. Как характеризуется традиционная система обработки и хранения конфиденциальных документов?
35. Какие структурные формы может иметь служба конфиденциальной документации?
36. Особенности автоматизированной системы обработки конфиденциальных документов
37. Почему необходима немашинная защита электронной информации и ее носителей?
38. Какие вы можете назвать особенности учета электронных конфиденциальных документов?
39. Чем характеризуется смешанная технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов?
40. Что понимается под входным потоком конфиденциальных документов?
41. Какие документы входят в этот поток?
42. Какие опасности угрожают документам входного потока?
43. Какие технологические стадии обработки проходят конфиденциальные документы входного потока?
44. Какие процедуры включаются в каждую стадию обработки? Каково назначение каждой процедуры?

45. Какие особенности имеет документопоток конфиденциальных документов?
46. Что понимается под выходным потоком конфиденциальных документов?
47. Что понимается под внутренним потоком конфиденциальных документов?
48. Чем отличается состав технологических стадий выходного и внутренних потоков?
49. Какие технологические стадии обработки конфиденциальных документов выполняются в процессе движения отправляемых и внутренних документов?
50. Какой состав процедур входит в каждую стадию?
51. Какие дополнительные стадии обработки конфиденциальных документов включаются во входной и выходной документопотоки?
52. Какие задачи решает номенклатура конфиденциальных дел? Чем она отличается от номенклатуры дел открытого доступа?
53. Какой состав операций включается в процедуру закрытия номенклатуры дел? Какие возникают угрозы в процессе формирования конфиденциальных документов в дела и хранения дел?
54. В чем состоят особенности процедуры оформления дела при его заведении? Цель процедуры?
55. В чем состоят особенности процедуры формирования дела? Цель процедуры?
56. В чем состоят особенности процедуры оформления дела при его закрытии? Цель процедуры?
57. В чем состоят особенности процедуры выдачи конфиденциальных дел сотрудникам для работы?
58. Каков состав операций включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности с документа? Цель процедуры
59. Особенности технологического процесса уничтожения конфиденциальных дел
60. Каковы угрозы конфиденциальным документам на стадии уничтожения?
61. Какой состав операций включается в процедуру уничтожения конфиденциальных документов?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
4. Федеральный закон от 25.07.1998 № 128-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 31. ст. 3806.
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.
6. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. ст. 3283.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
8. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. ст. 2102.
9. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об аудиторской деятельности» // СЗ РФ. 2009. № 1. ст. 15.
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013) // СЗ РФ. 2010. № 31. ст. 4162.
11. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.03.2018) // СЗ РФ. 2011. № 48. ст. 6724.
12. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 31.12.2017) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2018) // СЗ РФ. 1996. № 6. ст. 492.
13. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. ст. 1127.
14. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. II). ст. 3165.
15. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). ст. 4921.
16. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СЗ РФ. № 31. 1998. ст. 3824.
17. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // СПС КонсультантПлюс
18. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1996. № 1. ст. 16.
19. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). ст. 5496.
20. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК
Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

Тема 9. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства

Лекция (6 часов)

1. Государственная тайна: понятие и сущность
2. Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования
3. Структура документооборота, связанная с режимом секретности
4. Защита сведений, составляющих государственную тайну

Практическое (семинарское) занятие (6 часов)

1. Понятие и содержание государственной тайны
2. Степень секретности: понятие и виды
3. Основания отнесения сведений к государственной тайне
4. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну
5. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
6. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны
7. Документирование сведений, составляющих государственную тайну
8. Порядок работы исполнителей со сведениями, составляющими государственную тайну
9. Обработка изданных документов
10. Состав сведений и документов, содержащих государственную тайну, в зависимости от вида допуска к ним
11. Хранение документов, составляющих государственную тайну и особенности ведения номенклатуры дел
12. Уничтожение документов составляющих государственную тайну, дел и носителей информации

Самостоятельная работа (4 часа)

1. Принципы отнесения сведений к государственной тайне
2. Сведения, составляющие государственную тайну
3. Сведения, не подлежащие засекречиванию
4. Гриф секретности

5. Социальные гарантии за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
6. Технологическая обработка документов, содержащих государственную тайну
7. Прием и первичная обработка поступивших документов
8. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
9. Оформление и учет носителей информации, составляющей государственную тайну
10. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну
11. Система органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны

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 и почему?
5. Какие нормативно-правовые акты регулируют отношения в области защиты государственной тайны?
6. На основании каких принципов производится засекречивание информации?
7. Чему должна соответствовать степень секретности сведений, составляющих государственную тайну?
8. Если сведения, составляющие государственную тайну, перестают соответствовать принципу обоснованности, что с ними происходит?
9. Какую процедуру предусматривает Закон «О государственной тайне» в целях обеспечения принципа своевременности засекречивания?
10. Какие степени секретности предусмотрены законодательством?
11. Чем степени секретности отличаются друг от друга?
12. Что такое гриф секретности и какие реквизиты его составляют?
13. Что включает в себя процедура допуска граждан и должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
14. Чем отличаются понятия допуск и доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?
15. Какие основные права граждан могут ограничиваться при проведении проверочных мероприятий в период проведения процедуры допуска?
16. Какие процентные надбавки устанавливаются должностным лицам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну?
17. Какие еще социальные гарантии предусмотрены?
18. Назовите формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну?

- тайну. Чем они отличаются?
19. Кто может быть допущен к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий? Как в этих случаях обеспечивается сохранность государственной тайны?
 20. Назовите основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
 21. Могут ли быть допущены к сведениям, составляющим государственную тайну иностранцы, апатриды и лица с двойным гражданством?
 22. Кто имеет право относить информацию к государственной тайне?
 23. Каким образом происходит засекречивание?
 24. Как происходит засекречивание информации, содержащейся на различных материальных носителях?
 25. Каким образом регулируются отношения собственности в отношении информации, относящейся к государственной тайне?
 26. Что является основанием засекречивания сведений?
 27. Укажите сроки, которые предусмотрены для засекречивания сведений
 28. В каких случаях оформляется сопроводительная документация к материальному носителю сведений, составляющих государственную тайну?
 29. Перечислите основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну
 30. Кто наделен полномочиями рассекречивания сведений?
 31. В какие сроки сведения подлежат рассекречиванию?
 32. Может ли срок засекречивания составлять 150 лет? Какие положения по этому поводу содержит закон «О государственной тайне»?
 33. Возможна ли передача сведений, составляющих государственную тайну, физическим и юридическим лицам, организациям? В каких случаях?
 34. Что является обязательным условием передачи сведений, составляющих государственную тайну?
 35. Назовите органы, обеспечивающие защиту государственной тайны
 36. Полномочия Межведомственной комиссии по защите государственной тайны
 37. Каким образом осуществляется государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны
 38. Полномочия Президента РФ в области защиты государственной тайны
 39. Полномочия Федерального Собрания в области защиты государственной тайны
 40. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в области защиты государственной тайны
 41. Полномочия иных органов, должностных лиц и граждан в области защиты государственной тайны
 42. В чем состоит работа по ведению перечня сведений, составляющих государственную тайну?

43. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с документами, содержащими государственную тайну?
44. Какие требования существуют к организации работы с документами, содержащими государственную тайну?
45. В чем состоят особенности процедуры выдачи секретных дел сотрудникам для работы?
46. В чем состоят особенности хранения секретных дел?
47. Особенности технологического процесса уничтожения секретных дел

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
4. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. № 41. стр. 8220-8235.
5. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 01.01.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. 1995. № 49. ст. 4775.
6. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» // СЗ РФ. 2010. № 7. ст. 762.
7. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СЗ РФ. 1995. № 37. ст. 3619.
8. Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 (ред. от 25.03.2013) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» // СЗ РФ. 2006. № 39. ст. 4083.
9. Распоряжение Президента РФ от 15.01.2010 № 24-рп (ред. от 14.01.2011) «Об утверждении перечня должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне» // СЗ РФ. 2010. № 3. ст. 300.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). ст. 5496.
11. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

Практическое (семинарское) занятие (2 часа/2*)

Интерактивная форма проведения занятия – коллоквиум

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. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности и Информационно-поисковая система «Закон».
10. Государственная автоматизированная система «Выборы»
11. Государственная автоматизированная информационная система «ЭРА-ГЛОНАСС»
12. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов

Самостоятельная работа (4 часа)

Подготовка к коллоквиуму

1. Компьютерные технологии подготовки документов
2. Подготовка текстовых документов
3. Требования к оформлению табличных документов
4. Технические средства, используемые при создании и обработке документов

Контрольные вопросы:

1. Какие программы могут быть использованы для подготовки текстовых документов?
2. Какая конфигурация компьютера является оптимальной для эффективного делопроизводства?
3. Перечислите основные структурные компоненты текста
4. Назовите последовательные этапы компьютерной подготовки текста
5. Каким образом осуществляется набор текста документа?

6. Какие операции редактирования текста вы знаете?
7. На каких категориях базируется подготовка табличных документов?
8. Какие требования предъявляются к форме и построению таблиц в документе?
9. Что включает в себя понятие оргтехники?
10. Перечислите классификационные группы средств оргтехники и дайте их краткую характеристику
11. Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при организации рабочего места, оснащенного информационной техникой?
12. Что необходимо учитывать при организации рабочего места, оснащенного компьютером?
13. Реально ли создание полностью «электронного офиса»?
14. Какие информационные системы органов и организаций прокуратуры Российской Федерации существуют?
15. Функции и задачи информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП)
16. Какие подразделения участвуют в создании базы данных АИК «Надзор»?
17. Какие возможности предоставляет база данных АИК «Надзор»?
18. Какие возможности предоставляет АДИС «Папилон»?
19. Что является объектами учета автоматизированной информационно-поисковой системы учета оружия «Оружие-МВД»?
20. Что представляет собой система видеоконференц-связи, задачи ее использования?
21. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»?
22. Какие разделы включаются в Информационно-поисковую систему «Закон»?
23. Статус и назначение ГАС «Выборы»
24. Основные принципы использования, эксплуатации и развития ГАС «Выборы»
25. В чем назначение и структура ГАС «ЭРА-ГЛОНАСС»?
26. Какие ресурсы включает в себя ГАС «ЭРА-ГЛОНАСС»?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140.
4. Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы» // СЗ РФ. 2003. № 2. ст. 172.
5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 395-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О Государственной автоматизированной информационной системе «ЭРА-ГЛОНАСС» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) // СЗ РФ. 2013. № 52 (часть I). ст. 6960.

6. Приказ Генпрокуратуры России от 18.11.2004 № 25-10 «О создании информационной системы органов прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
7. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 09.03.2017) «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Бюллетень актов по судебной системе. № 11. ноябрь. 2016.
9. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
10. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. ГОСТ 1.5-2001 (введен Постановлением Госстандарта РФ от 10.04.2002 № 145-ст) (ред. от 06.10.2005) // М. ИПК Издательство стандартов. 2003.
11. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005) // М. ИПК Издательство стандартов. 2001.
12. ГОСТ Р 50923-96. Государственный стандарт Российской Федерации. Дисплеи. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования и требования к производственной среде. Методы измерения (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 10.07.1996 № 451) // М.: ИПК Издательство стандартов. 1996.
13. Средства отображения информации индивидуального пользования. Общие эргономические требования и требования безопасности. ГОСТ Р 50948-2001 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 №76-ст) // М. ИПК Издательство стандартов. 2002.

Тема 11. Кадровая документация

Практические занятия (2 часа/2*):

Интерактивная форма проведения занятия – дискуссия

1. Организационно-правовая документация
2. Персональная документация
3. Договорная документация
4. Распорядительная документация
5. Учетная документация
6. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда
7. Отчетная и отчетно-справочная документация

Самостоятельная работа (4 часа)

Подготовка к дискуссии

1. Структура кадровой информационно-документационной системы
2. Нормативная и нормативно-справочная документация
3. Плановая кадровая документация

Контрольные вопросы:

1. Какие группы документов содержит кадровая информационно-документационная система?
2. Какие задачи решает кадровая служба?
3. Кем издается нормативно-справочная документация?
4. Какие документы включаются в комплекс плановой документации?
5. Какие элементы включает в себя процедура составления плановых документов?
6. Какие документы составляют комплекс организационно-правовой документации?
7. Какие элементы включает в себя процедура составления организационно-правовой документации?
8. Значение персональной документации
9. Какие документы включаются в персональную документацию?
10. Какие документы относятся к договорной документации? Их краткая характеристика
11. Какие документы включаются в распорядительную документацию?
12. В каких случаях издание приказов по личному составу является обязательным?
13. Что такое простой приказ?
14. Перечислите унифицированные формы первичной учетной

- документации по учету кадров
15. Какую функцию выполняет учетная документация?
 16. На какие группы можно разделить учетную документацию?
 17. Какие сведения фиксируются в документации по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда?
 18. Какие документы включаются в такую документацию?
 19. Для чего необходима отчетная документация и какие формы в нее включаются?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.
8. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

Тема 12. Документирование приема граждан на работу

Самостоятельная работа (4 часа)

1. Основные черты документирования приема граждан на работу
2. Документирование приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
3. Документирование приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией
4. Состав документов, необходимых для приема на работу
5. Контроль достоверности персональных данных
6. Документирование собеседования с кандидатами на должность
7. Порядок принятия решения о приеме на работу
8. Заключение трудового договора
9. Издание приказа о 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 руководителей, специалистов?
3. Какие основные процедуры включаются в технологический состав документирования приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией?
4. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья кандидата на должность?
5. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
6. Как правильно составляется кадровое резюме?
7. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе, с каких документов снимаются копии?
8. Какие могут проводиться экспертные действия с кандидатом на должность, с какой целью и как они документируются?
9. Как и каким образом принимается решение о приеме гражданина на работу?
10. Как оформляется трудовой договор, каково его назначение?
11. Какое назначение имеет приказ о приеме на работу, как он оформляется?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.
8. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

Тема 13. Организация работы секретаря-референта

Самостоятельная работа (2 часа)

1. Требования, предъявляемые к секретарю-референту
2. Технология подбора секретаря-референта
3. Функциональные обязанности секретаря-референта
4. Организация и проведение совещаний
5. Организация протокольных мероприятий

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные функции секретаря-референта?
2. В чем заключаются различия в должностном статусе секретаря и секретаря-референта?
3. Назовите цели и этапы проведения проблемных совещаний?
4. Какова роль секретаря-референта 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-референт?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.
8. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

Тема 14. Размещение и организация работы кадровой службы

Самостоятельная работа (2 часа)

1. Размещение и охрана помещений
2. Регламентирующие документы кадровой службы
3. Подбор персонала для работы в кадровой службе
4. Работа с посетителями 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 отсутствие ответственного работника?
3. В каких документах отражаются организационные и технологические аспекты защиты персональных данных работников?
4. Что представляет собой инструкция обработки и хранения персональных данных?
5. Какие требования предъявляются к кандидатам для работы в кадровой службе?
6. Что необходимо в первую очередь обеспечить в кадровой службе при приеме посетителей?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.
8. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

Тема 15. Защита персональных данных в делопроизводстве

Практическое (семинарское) занятие (2 часа/2*)

Интерактивная форма проведения занятия – коллоквиум

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

Самостоятельная работа (4 часа)

1. Подготовка к коллоквиуму
2. Хранение персональных данных
3. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных
4. Ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных

Контрольные вопросы:

1. Что вы можете сказать о персональных данных как особой категории конфиденциальной информации?
2. Как в Законе о персональных данных определена их обработка?
3. В каких случаях требуется согласие субъекта на обработку его персональных данных?
4. Какие персональные данные включаются в учетные формы кадровой документации?
5. Какими методами осуществляется обновление персональных данных во всех учетных формах?
6. Какие принципы лежат в основе обеспечения безопасности

- персональных данных?
7. Какие возникают опасности утраты персональных данных при бесконтрольной работе с личными делами?
 8. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?
 9. Кто такой оператор обработки персональных данных?
 10. Назовите основные обязанности оператора при обработке персональных данных
 11. В каких случаях при обработке персональных данных согласие субъекта персональных данных не требуется?
 12. Что такое обезличивание персональных данных? Кем и как оно осуществляется?
 13. Какие сроки предусмотрены для хранения персональных данных?
 14. В каких случаях персональные данные подлежат уничтожению?
 15. Как производится трансграничная передача персональных данных?
 16. Какие опасности возникают во время такой передаче?
 17. Какие условия должны быть соблюдены при трансграничной передаче персональных данных?

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

Дополнительная:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017

3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.
8. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

8. Методические указания обучающимся

8.1 Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Для подготовки к *лекциям* необходимо знать правила конспектирования. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшей его организация для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – 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 в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и

подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

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, скажем, 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. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас, и без общих значений мы, разноязыкие, ни о чём договориться не сможем.

8.3 Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.

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. Выступающий получает от 7 до 10 баллов. В

зависимости от качества сообщения, выступления и ответа на заданные вопросы. За каждый заданный вопрос и реплики по теме обучающийся получает от 1 до 2 баллов.

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.

Дискуссия — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

8.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Резюмирование. Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно – три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование. Фрагментирование – способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

8.5 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовку к зачету необходимо 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 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.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

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.

8.6 Методические рекомендации по написанию рефератов

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы. Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, обучающийся, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача обучающихся — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата. Создание текста. Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста. Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении

аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата. Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования). Заключение. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы. Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

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 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

6. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

7. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

8. Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

9. Взаимодействие дисциплины с другими учебными дисциплинами.

10. Понятие и признаки электронного документа.

11. Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

12. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

13. Учредительный договор

14. Устав

15. Должностная инструкция

16. Приказ

17. Распоряжение

18. Акт

19. Докладная записка

20. Служебная записка

21. Объяснительная записка

22. Справка

23. Заключение

24. Формы деловой переписки

25. Требования к тексту делового письма

26. Классификация деловых писем

27. Письма, связанные с обращениями

28. Письма претензионного характера

29. Краткая характеристика деловой переписки

30. Бланк письма
31. Реквизиты бланка письма
32. Письма ответы
33. Письма, связанные с распространением информации
34. Письма, связанные с выражением личного участия
35. Рекомендательное письмо
36. Сопроводительное письмо
37. Международные письма
38. Общая характеристика делопроизводства
39. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
40. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности
41. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях
42. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях
43. Прием, обработка и отправка электронных документов
44. Понятие документооборота.
45. Традиционный документооборот.
46. Электронный документооборот
47. Краткая характеристика стадий документооборота
48. Прием и обработка поступающих документов
49. Внутренний документооборот
50. Понятие и виды документопотока
51. Регистрация и учет входящей корреспонденции
52. Стадия исполнения документа
53. Требования и порядок обработки обращений граждан
54. Сроки исполнения документов
55. Отправка корреспонденции
56. Текущее хранение документов
57. Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения
58. Правовая база работы с обращениями граждан
59. Контроль за исполнением обращений граждан, передача их на хранение.
60. Документирование конфиденциальных сведений
61. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами
62. Поток конфиденциальных документов
63. Технологическая обработка конфиденциальных документов
64. Прием и первичная обработка поступивших документов
65. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
66. Учет поступивших конфиденциальных документов
67. Формирование справочно-информационного банка данных по документам
68. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
69. Изготовление конфиденциального документа
70. Обработка изданных документов

71. Формирование и оформление конфиденциальных документов
72. Понятие и содержание государственной тайны
73. Степень секретности: понятие и виды
74. Основания отнесения сведений к государственной тайне
75. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну
76. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
77. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны
78. Документирование сведений, составляющих государственную тайну
79. Порядок работы исполнителей со сведениями, составляющими государственную тайну
80. Обработка изданных документов
81. Состав сведений и документов, содержащих государственную тайну, в зависимости от вида допуска к ним
82. Хранение документов, составляющих государственную тайну и особенности ведения номенклатуры дел
83. Уничтожение документов составляющих государственную тайну, дел и носителей информации
84. Принципы отнесения сведений к государственной тайне
85. Сведения, составляющие государственную тайну
86. Сведения, не подлежащие засекречиванию
87. Гриф секретности
88. Социальные гарантии за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
89. Технологическая обработка документов, содержащих государственную тайну
90. Прием и первичная обработка поступивших документов
91. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
92. Оформление и учет носителей информации, составляющей государственную тайну
93. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну
94. Система органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны
95. Организационно-правовая документация
96. Персональная документация
97. Договорная документация
98. Распорядительная документация
99. Учетная документация
100. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда
101. Отчетная и отчетно-справочная документация
102. Понятие и критерии персональных данных

103. Специальные категории персональных данных
104. Виды персональных данных
105. Биометрические персональные данные
106. Обработка персональных данных
107. Принципы обработки персональных данных
108. Условия обработки персональных данных
109. Обязанности операторов при сборе персональных данных
110. Принципы защиты персональных данных
111. Особенности защиты персональных данных
112. Хранение персональных данных
113. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных
114. Ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных

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

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 при Президенте 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
11. Развитие архивного дела в РФ
12. Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности
13. Учет, проверка наличия и состояния документов
14. Формы использования документов архива
15. Систематизация документов и общие принципы формирования дел
16. Группировка документов в дела, составление заголовков дел

17. Номенклатура дел организации
18. Значение и ценность документов
19. Критерии оценки информационного содержания документов
20. Сроки хранения документов
21. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета
22. Оформление дел
23. Оборудование архивохранилищ
24. Понятие и виды конфиденциальной информации
25. Режим защиты информационных ресурсов
26. Угрозы безопасности конфиденциальной информации
27. Состав конфиденциальных сведений и документов в зависимости от вида ограничения доступа к информации
28. Особенности документооборота информации «Для служебного пользования»
29. Хранение конфиденциальных документов и особенности ведения номенклатуры дел
30. Уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации
31. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами
32. Информационные технологии в применении государственными органами, юридическими и физическими лицами
33. Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП)
34. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор»
35. Автоматизированная дактилоскопическая информационная система АДИС «Папилон»
36. Автоматизированная информационно-поисковая система учета оружия «Оружие-МВД»
37. Технологии видеоконференц-связи (ВКС)
38. Государственная автоматизированная система «Правосудие»
39. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности и Информационно-поисковая система «Закон».
40. Государственная автоматизированная система «Выборы»
41. Государственная автоматизированная информационная система «ЭРА-ГЛОНАСС»
42. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов
43. Основные черты документирования приема граждан на работу
44. Документирование приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
45. Документирование приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией
46. Состав документов, необходимых для приема на работу
47. Контроль достоверности персональных данных
48. Документирование собеседования с кандидатами на должность

49. Порядок принятия решения о приеме на работу
50. Заключение трудового договора
51. Требования, предъявляемые к секретарю-референту
52. Технология подбора секретаря-референта
53. Функциональные обязанности секретаря-референта
54. Организация и проведение совещаний
55. Организация протокольных мероприятий
56. Регламентирующие документы кадровой службы
57. Подбор персонала для работы в кадровой службе
58. Работа с посетителями в кадровой службе

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудрявцева. М., 2015.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. М., 2014.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М., 2011.

10.2. Дополнительная литература

1. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / И.Л. Бачило. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 437 с. – Серия: Авторский учебник.
2. Кугушева Т.В., Ласкова Т.С., Механцева К.Ф. Делопроизводство: Учебное пособие, М., 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007
4. «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 N 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18. 2017
5. Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / под ред. А. Ю. Соколова. — М. : Норма : ИНФРА М, 2016. 352

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ, 1995, № 1, ст. 1.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002, № 52 (ч. 1). ст. 5140.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). ст. 5496.
8. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.01.2018) // СЗ РФ. 2001. № 33 (часть I). ст. 3431.
9. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
10. Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах» // СПС КонсультантПлюс.
11. ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст) (ред. от 13.10.2017) (Дата введения 01.01.2012) // СПС КонсультантПлюс.
12. Приказ МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 (ред. от 29.06.2012) «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых

при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.03.2004 № 5685) // РГ. № 64. 2004.

13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2017) // М. ИПК Издательство стандартов. 1995.

14. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // СПС КонсультантПлюс.

15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. ст. 3301.

16. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // СЗ РФ. 1998. № 7. ст. 785.

17. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. ст. 1.

18. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. 1996. № 3. ст. 145.

19. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.

20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

21. Письмо Минтруда РФ от 13.03.1996 № 482-ВК «Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти» // СПС КонсультантПлюс.

22. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.

23. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О связи» // СЗ РФ. 2003. № 28. ст. 2895.

24. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29. ст. 3697.

25. Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «О федеральной фельдъегерской связи» // СЗ РФ. 1994. № 34. ст. 3547.

26. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // СЗ РФ. 2011. № 15. ст. 2036.
27. Указ Президента РФ от 07.04.2014 № 213 (ред. от 20.01.2015) «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (вместе с «Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации») // СЗ РФ. 2014. № 15. ст. 1726.
28. Постановление Правительства РФ от 21.11.2000 № 869 (ред. от 08.08.2015) «О Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 48. ст. 4695.
29. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции» // СЗ РФ. 2006. № 14. ст. 1540.
30. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // СЗ РФ. 2005. № 17. ст. 1557.
31. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // СПС КонсультантПлюс.
32. ГОСТ Р 51506-99. Государственный стандарт Российской Федерации. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1999 N 691-ст) // М.: ИПК Издательство стандартов. 2000.
33. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом (введен в действие Постановлением Госстандарт России от 04.09.2001 № 371-ст) // М.: ИПК Издательство стандартов. 2002.
34. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации"» // СЗ РФ. 1997. № 1. ст. 1.
35. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // СЗ РФ. 1999. № 26. ст. 3170.
36. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. ст. 223.

37. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О таможенном регулировании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. № 48. ст. 6252.
38. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «О федеральной службе безопасности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017) // СЗ РФ. 1995. № 15. ст. 1269.
39. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 31.12.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // РГ. № 49. 13.03.1993.
40. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. ст. 3060.
41. Приказ Генпрокуратуры России от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации» // «Законность». № 8. 2016.
42. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 09.03.2017) «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
43. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
44. 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 N 1185-ст) // СПС КонсультантПлюс
45. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // СЗ РФ. 2016. № 26 (Часть I). ст. 4034.
46. Федеральный закон от 25.07.1998 № 128-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 31. ст. 3806.
47. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.
48. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. ст. 3283.
49. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.

50. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. ст. 2102.
51. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об аудиторской деятельности» // СЗ РФ. 2009. № 1. ст. 15.
52. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013) // СЗ РФ. 2010. № 31. ст. 4162.
53. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.03.2018) // СЗ РФ. 2011. № 48. ст. 6724.
54. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 31.12.2017) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2018) // СЗ РФ. 1996. № 6. ст. 492.
55. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. ст. 1127.
56. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. II). ст. 3165.
57. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). ст. 4921.
58. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СЗ РФ. № 31. 1998. ст. 3824.
59. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // СПС КонсультантПлюс
60. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1996. № 1. ст. 16.
61. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. № 41. стр. 8220-8235.

62. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 01.01.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. 1995. № 49. ст. 4775.
63. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» // СЗ РФ. 2010. № 7. ст. 762.
64. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СЗ РФ. 1995. № 37. ст. 3619.
65. Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 (ред. от 25.03.2013) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» // СЗ РФ. 2006. № 39. ст. 4083.
66. Распоряжение Президента РФ от 15.01.2010 № 24-рп (ред. от 14.01.2011) «Об утверждении перечня должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне» // СЗ РФ. 2010. № 3. ст. 300.
67. Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы" // СЗ РФ. 2003. № 2. ст. 172.
68. Федеральный закон от 28.12.2013 № 395-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О Государственной автоматизированной информационной системе «ЭРА-ГЛОНАСС» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) // СЗ РФ. 2013. № 52 (часть I). ст. 6960.
69. Приказ Генпрокуратуры России от 18.11.2004 № 25-10 «О создании информационной системы органов прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
70. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 09.03.2017) «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Бюллетень актов по судебной системе. № 11. ноябрь. 2016.
72. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. ГОСТ 1.5-2001 (введен Постановлением Госстандарта

РФ от 10.04.2002 № 145-ст) (ред. от 06.10.2005) // М. ИПК Издательство стандартов. 2003.

73. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005) // М. ИПК Издательство стандартов. 2001.

74. ГОСТ Р 50923-96. Государственный стандарт Российской Федерации. Дисплеи. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования и требования к производственной среде. Методы измерения (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 10.07.1996 № 451) // М.: ИПК Издательство стандартов. 1996.

75. Средства отображения информации индивидуального пользования. Общие эргономические требования и требования безопасности. ГОСТ Р 50948-2001 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 №76-ст) // М. ИПК Издательство стандартов. 2002.

76. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.

77. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.

78. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.

79. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.

80. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс

10.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт СГЮА (www.ssla.ru).
2. Академия Google (<http://scholar.google.com>). Поиск научной литературы по различным дисциплинам.

3. Scholar.ru (www.scholar.ru). Поиск информации научного происхождения из научных центров и вузов, для ученых, специалистов, аспирантов, обучающихся, учащихся.
4. Генеральная прокуратура РФ <http://www.genproc.gov.ru/>
5. Главное управление специальных программ Президента РФ <http://www.gusp.gov.ru/>
6. Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>
7. Госуслуги.Ру (www.Gosuslugi.ru) – федеральный портал.
8. Конституция РФ (www.constitution.ru). Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФ.
9. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
10. Министерство внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
11. Министерство обороны РФ <http://mil.ru>
12. Федеральная служба безопасности РФ <http://www.fsb.ru>
13. Федеральная служба охраны <http://www.fso.gov.ru>
14. Следственный комитет РФ <http://sledcom.ru>
15. Научная Сеть – информационная система научной, научно-популярной и образовательной информации. Источники информации – русскоязычные ресурсы, издательства, научные и учебные учреждения, образовательные и научные фонды <http://nature.web.ru>
16. Правительство РФ <http://www.government.ru/#>
17. Председатель Правительства РФ <http://www.premier.gov.ru/>
18. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
19. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
20. Свободная энциклопедия (ru.wikipedia.org).
21. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
22. Совет Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
23. Социально-гуманитарное и политологическое образование: система федеральных образовательных порталов <http://www.humanities.edu.ru>
24. Соционет – база данных научных публикаций по общественным наукам. Все ресурсы и сервисы бесплатны <http://www.socionet.ru>
25. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>
26. Федеральная служба по тарифам <http://www.fstrf.ru>
27. Федеральная таможенная служба <http://www.customs.ru>
28. Федеральное агентство по государственным резервам <http://www.rosreserv.ru>
29. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» (<http://www.inforeg.ru>).
30. Школьный Яндекс (www.school.yandex.ru). Энциклопедии и словари, каталог подобранных сайтов, новости науки, тесты.
31. Юридическая Россия. Федеральный портал <http://law.edu.ru/>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

11.2. Информационно-справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. Ресурсы электронно-библиотечной системы «ИНФРА-М».
4. Виртуальная обучающая среда Moodle.
5. Информационно - правовая система «Lexpro».

12. Материально - техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используется аудитория, оборудованная мультимедийной техникой.