Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра административного и финансового права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

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

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

40.05.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Административная деятельность полиции
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация
Юрист

Форма обучения
Очная

Год набора 2024

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

административного и финансового права
наименование кафедры

протокол № 5 от "29" 02 2024 г.

Заведующий кафедрой
административного и финансового права — подпись — Т.В. Летута
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнитель:
доцент — подпись — Е.И. Максименко
должность *подпись* *расшифровка подписи*

преподаватель — подпись — А.Г. Голощапова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по специальности
40.05.02 Правоохранительная деятельность — личная подпись — О.В. Журкина
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
С.А. Бикшенимирова — личная подпись — Н.Н. Бигалиева
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись — Л.И. Носенко
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Максименко Е.И., 2024
© ОГУ, 2024

2

1 Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи:

- владение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;
- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности;
- выработка практических навыков работы со служебными документами;
- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;
- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специализированных фондах и архивах.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	**Знать:** методы осуществления анализа и синтеза информации, полученной из разных источников. **Уметь:** осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. **Владеть:** навыками критического анализа и синтеза информации, полученной из разных источников.
ПК*-2 Способен оформлять протоколы следственных и процессуальных действий	ПК*-2-В-2 Использует алгоритмы составления документации, а также составления схематических и масштабных планов, планов местности и помещений, схем, чертежей, гра-	**Знать:** нормы действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации. **Уметь:** применять нормы дей-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	фиков, граф ПК*-2-В-3 Применяет нормы действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации	ствующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации. **Владеть:** навыками применения норм действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**46,25**	**46,25**
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- практико-ориентированные задания;* *- написание эссе (Э);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к коллоквиумам;* *- подготовка к рубежному контролю)*	**97,75**	**97,75**
Вид итогового контроля	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
	Итого:	144	16	30	98
	Всего:	144	16	30	98

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах»

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

Раздел 2 Организация документооборота и хранения документов в правоохранительных органах

Организация работы с документами. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Инструкция по документационному обеспечению управления. Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Понятие номенклатуры дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела. Формирование дел. Требования к оформлению дел. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении. Организация работы с обращениями граждан Правовое регулирование обращений граждан. Виды обращений граждан. Формы обращений. Регистрация письменных и устных обращений. Сроки. Организация и обеспечение централизованного учета обращений. Регистрация обращений в государственных органах. Сроки рассмотрения обращений граждан. Особый контроль. Поручения руководителя структурного подразделения.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Система делопроизводства и документооборота в органах суда и прокуратуры	4
3-6	2	Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции	8
7-11	3	Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов	10
12-15	4	Архивное делопроизводство в суде	8
16-17	5	Особенности организации делопроизводства в органах прокуратуры	4
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

5.1 Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации. М., 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Основная литература

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

2 Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085 (дата обращения: 27.04.2024). – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03427-0.

5.3 Дополнительная литература

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

2 Правоохранительные органы : классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543 (дата обращения: 27.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03539-0.

5.4 Периодические издания

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

5.5 Интернет-ресурсы

https://www.coursera.org/ - «Coursera»;
https://openedu.ru/ - «Открытое образование»;
https://universarium.org/ - «Универсариум»;

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС
2. Пакет офисных приложений LibreOffice
3. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link
4. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: https://browser.yandex.ru.
5. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru
6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].
7. http://edu.garant.ru/garant/study/ - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
8. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - http://aist.osu.ru.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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