*Приложение 4*

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ**

**(ФКОУ ВО ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ФСИН РОССИИ)**

Кафедра уголовного процесса и криминалистики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

по направлению подготовки

36.03.02 Зоотехния

квалификация выпускника – бакалавр

направленность (профиль): частная зоотехния

ведомственная специализация: кинология

|  |
| --- |
| **Пермь****2022** |

Выписка из рабочей программы дисциплины «Делопроизводство
и режим секретности» по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния. – г. Пермь, ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России, 2022. – 23 с.

Разработчик программы:

1. Начальник кафедры уголовного процесса и криминалистики подполковник внутренней службы, к.ю.н. Запивалов Д.А.;
2. Старший преподаватель кафедры уголовного процесса
и криминалистики подполковник внутренней службы Ложкин Ю.А.

Рецензенты программы:

1. Заместитель руководителя следственного отдела по Индустриальному району г. Перми СУ Следственного комитета по Пермскому краю, капитан юстиции Медянцев В.В.;
2. Начальник секретариата ФКОУ ВО Пермский институт
ФСИН России майор внутренней службы Сединина М.Р.

Рабочая программа дисциплины составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 22.09.2017 № 972 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2020
№ 1456, от 08.02.2021 № 83).

Примерная программа по дисциплине отсутствует.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседаниях:

кафедры уголовного процесса и криминалистики от «22» марта 2022 г., протокол № 12;

методического совета ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России
от «6» апреля 2022 г., протокол № 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Цель освоения дисциплины……………………………………………. | 3 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций……………………………… | 3 |
| 3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы………. | 4 |
| 4. | Объем дисциплины……………………………………………………... | 5 |
| 5. | Структура и содержание дисциплины………………………………… | 5 |
| 6. | Рекомендуемые образовательные технологии………………………... | 7 |
| 7. | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине………………………………….. | 9 |
| 8. | Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине…………………………………………... | 9 |
| 8.1. | Описание критериев оценивания индикаторов достижения компетенций…………………………………………………………….. | 9 |
| 8.2. | Типовые контрольные задания или иные материалы для промежуточной аттестации…………………………………………….. | 10 |
| 9. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы………… | 14 |
| 9.1. | Нормативные правовые акты…………………………………………... | 14 |
| 9.2. | Основная литература……………………………………………………. | 16 |
| 9.3. | Дополнительная литература……………………………………………. | 16 |
| 9.4. | Периодические издания………………………………………………… | 17 |
| 10. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ……………………………………………………………… | 18 |
| 11. | Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем………………………………. | 18 |
| 12. | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине…………. | 19 |

**1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является формирование у обучающихся компетенции ОПК-5 и ПСК-5.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование категории (группы)** | **Результаты освоения ОП****(код и наименование)** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **Общепрофессиональные компетенции** |
| Представление результатов профессиональной деятельности | ОПК-5 Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности | ОПК-5.1. Владение знаниями о документооборот е и специализированных базы данных в профессиональной деятельностиОПК-5.2.Умение оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельностиОПК-5.3. Владение навыками документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности | Знать:основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, используемые в делопроизводстве и при обеспечении режима секретности в УИС |
| Уметь:применять правила создания и оформления документов при использовании технических средств;пользоваться специализированными базами данных, с целью получения информации, необходимой для подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в УИС |
| Владеть: навыками получения, хранения, переработки информации, используемой при создании и оформлении документов УИС;навыками создания и оформления документов с использованием технических средств |
| **Профессиональные компетенции** |
| Оформление служебной документации | ПСК-5 способен оформлять служебную документацию, в соответствии с требованиями к организации и ведению делопроизводства в УИС | ПСК-5.1. Знание структуры и функций отделов и служб учреждений и органов УИС, нормативно-правовые и управленческие основы их деятельности и взаимоотношений в обычных и экстремальных условияхПСК-5.2.Умение в соответствии с законом применять оружие, физическую силу, специальные средства, а также оказывать первую медицинскую помощь пострадавшимПСК-5.3. Владение методикой применения спецсредств, оружия и физической силы | Знать:правила документирования и порядок документооборота в органах и учреждениях ФСИН России; основные операции, проводимые со служебными документами в УИС;особенности подготовки и оформления документов в УИС;содержание и состав отдельных видов реквизитов;требования к тексту различных видов документов |
| Уметь:оценивать значение информации, подлежащей документированию;составлять и оформлять документы;точно отражать в документах результаты служебной деятельности |
| Владеть: навыками подготовки и оформления основных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;навыками грамотного отражения в документах результатов служебной деятельности |

**3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.О.38) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи»
и «Информатика».

До начала изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обучающиеся должны:

знать:

основные нормы русского языка;

назначение офисных приложений персонального компьютера;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

уметь:

аргументировано и ясно строить письменную речь;

применять современные информационные технологии для поиска
и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

применять офисные прикладные программы для получения, хранения
и переработки информации.

владеть навыками:

коммуникации в письменной форме на русском языке;

сбора и обработки информации, имеющей значение для подготовки
и оформления документов;

работы с современными компьютерными системами;

работы с компьютером как средством управления информацией.

**4. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

**5. Структура и содержание дисциплины**

**Тематический план**

очная форма обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего часов по учебному плану | Контактная работа с преподавателем | Самостоятельная работа |
| Всего часов | Лекции | Семинарскиезанятия | Практические занятия | В форме практической подготовки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1 курс, 2 семестр** |
| 1 | Понятие о документах и значение делопроизводства и документооборота в УИС | 10 | 6 | 2 |  | 6 |  | 4 |
| 2 | Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и справочно-информационных документов; контроль и исполнение документов в УИС | 10 | 6 | 2 |  | 6 |  | 4 |
| 3 | Понятие и содержание режима секретности в УИС | 6 | 4 | 2\* |  | 2\* |  | 2 |
| 4 | Обязанности работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, по обеспечению режима секретности | 14 | 6 | 2\* |  | 2\* |  | 8 |
| 5 | Организация секретного делопроизводства в УИС | 12 | 4 | 2\* |  | 2\* |  | 8 |
| 6 | Основные правила выполнения секретных работ в УИС | 10 | 6 | 2\* |  | 2\* |  | 4 |
| 7 | Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, и порядок обращения с информацией, составляющей служебную тайну | 10 | 4 | 2\* |  | 2\* |  | 6 |
| **Форма контроля: зачет** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого за семестр** | **72** | **36** | **14** |  | **22** |  | **36** |
| **Всего по дисциплине** | **72** | **36** | **14** |  | **22** |  | **36** |
| \* занятия проводятся в секретной библиотеке по учебным группам |

Объем учебной нагрузки обучающегося по подготовке к сдаче и сдача зачета – 14 ч.

По теме № 1 предусмотрена подготовка письменного доклада. Объем учебной нагрузки обучающегося по его подготовке – 2 ч.

По теме № 2 предусмотрена подготовка 4 электронных документов в текстовом формате. Объем учебной нагрузки обучающегося по его подготовке – 2 ч.

**Тематический план**

заочная форма обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего часов по учебному плану | Контактная работа с преподавателем | Самостоятельная работа |
| Всего часов | Лекции | Семинары | Практические занятия | В форме практической подготовки |
| 1 курс |
| 1 | Понятие о документах и значение делопроизводства и документооборота в УИС | 8 | 2 | 2у |  |  |  | 6 |
| 2 | Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и справочно-информационных документов; контроль и исполнение документов в УИС | 8 | 2 | 2у |  |  |  | 6 |
| 3 | Понятие и содержание режима секретности в УИС | 10 | 2 |  |  | 2\* | 2 | 8 |
| 4 | Обязанности работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, по обеспечению режима секретности | 14 | 2 |  | 2\* |  | 2 | 12 |
| 5 | Организация секретного делопроизводства в УИС | 12 |  |  |  |  |  | 12 |
| 6 | Основные правила выполнения секретных работ в УИС | 10 |  |  |  |  |  | 10 |
| 7 | Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, и порядок обращения с информацией, составляющей служебную тайну | 10 |  |  |  |  |  | 10 |
| **Формы контроля: контрольная работа; зачет** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого за курс** | **72** | **8** | **4** | **2** | **2** | **2** | **64** |
| **Всего по дисциплине** | **72** | **8** | **4** | **2** | **2** | **2** | **64** |
| \* занятия проводятся в секретной библиотеке по учебным группам |

Объем учебной нагрузки обучающегося по подготовке к сдаче и сдача зачета – 14 ч.

Объем учебной нагрузки обучающегося по подготовке контрольной работы – 10 ч.

**Содержание дисциплины**

С содержанием тем дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» можно ознакомиться, обратившись к рабочей программе, которая находится в секретной библиотеке института.

**6. Рекомендуемые образовательные технологии**

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» осуществляется на занятиях лекционного и семинарского типа.

Занятие лекционного типа проводятся в форме систематического, последовательного, монологического изложения преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера и с применением технических средств обучения (по темам № 1 и № 2). Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Занятие семинарского типа проводятся в форме практического занятия.

В зависимости от специфики изучаемого материала, обучающимися производится подготовка макетов служебных документов, оформление реквизитов, используемых при документировании, выполнение действий по организации документооборота, оформление электронных документов и т.д.

Видами заданий для самостоятельной работы обучающихся являются: подготовка доклада (сообщения), самостоятельное конспектирование учебного материала, подготовка макетов служебных документов, написание контрольной работы.

Подготовка доклада (сообщения).

Доклад (сообщение) – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

При подготовке докладов (сообщений) обучающийся должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос, воспользовавшись учебной
и дополнительной литературой, а также электронной базой данных
по изучаемой проблеме.

Самостоятельное конспектирование учебного материала.

В связи с большим объемом материала, предусмотренного для изучения тематическим планом дисциплины, в рамках самостоятельной внеаудиторной работы обучающиеся должны самостоятельно конспектировать в рабочей отдельные вопросы, предусмотренные соответствующими методическими рекомендациями.

Конспектирование материала заключается в самостоятельном анализе рекомендуемой учебной литературы (нормативных правовых актов) поиске
и переписывании в тетрадь ответов на поставленные учебные вопросы.

Оформленный конспект может быть полезен при подготовке
к аудиторным занятиям, а также при подготовке к сдаче зачета по дисциплине.

Подготовка макетов служебных документов.

С целью формирования практических навыков подготовки и оформления служебных документов, в рамках самостоятельно работы обучающиеся, в соответствии с предусмотренными методическими рекомендациями подготавливают в рабочей тетради (спецтетради) макеты наиболее часто используемых организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Оформляемые документы должны соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах УИС и закрытых нормативных актов, регламентирующих режим секретности.

Написание контрольной работы.

Контрольная работа является письменной работой, выполняемой обучающимися в межсессионный период. Ее структура состоит
из содержания, ответов на теоретические вопросы, выполнения практического задания (оформление организационно-распорядительного или информационно-справочного документа) и списка литературы.

Написанию контрольной работы предшествует определенная подготовка обучающегося:

- ознакомление с методическими указаниями по подготовке
и оформлению контрольных работ по дисциплине «Делопроизводство
и режим секретности», выбор варианта;

- изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов;

- выполнение контрольной работы в черновике.

Методика и порядок выполнения контрольной работы определяется Положением о контрольной работе в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Пермский институт Федеральной службы исполнения наказаний».

**7. Перечень учебно-методического обеспечения**
**для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Методические рекомендации для подготовки к семинарам, практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния / ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России; сост. Ложкин Ю.А. – Пермь, 2019.
2. Делопроизводство и режим секретности: хрестоматия для курсантов 1 курса очной формы обучения по направлениям подготовки 40.03.01 – Юриспруденция и 36.03.02 – Зоотехния и слушателей 1 курса заочной формы обучения по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния и специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Запивалов Д.А., Ложкин Ю.А.; ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России. – Пермь, 2019.

 Режим доступа к перечисленным методическим материалам следующий http://pifsin-ios.ru/ а далее выбор дисциплины и необходимого файла.

**8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**8.1 Описание критериев оценивания индикаторов достижения компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии оценивания сформированности показателей (компетенций/индикаторов достижения компетенций)** |
| Форма промежуточной аттестации – **зачет** |
| «незачтено» | Выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему недостаточный, ниже порогового, уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательным стандартом, отсутствие необходимых теоретических знаний, практических умений и навыков, не сформулировавшему ответы на теоретические вопросы, либо давшему ответы, содержащие принципиальные ошибки, не сумевшему выполнить практические задания, либо выполнившему его с существенными ошибками, на бытовом уровне, без демонстрации необходимых умений и навыков, что является препятствием для самостоятельного выполнения основных задач профессиональной деятельности. |
| «зачтено» | Выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему освоенность программного материала всех тем дисциплины и необходимый уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательным стандартом. Претендующий на оценку «зачтено» обучающийся должен сформулировать правильные и исчерпывающие ответы на вопросы и практическое задание, продемонстрировать необходимый уровень владения терминологией по дисциплине, способен ответить на дополнительные вопросы экзаменатора.  |

**8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для промежуточной аттестации**

Перечень вопросов к зачету

1. Дайте определение термина «делопроизводство», перечислите
и охарактеризуйте его составные элементы.
2. Охарактеризуйте правовое регулирование делопроизводства
в учреждениях и органах УИС.
3. Дайте определение термина «документ». Охарактеризуйте юридическую силу документа. Приведите классификации документов.
4. Раскройте понятие «реквизит документа», перечислите состав реквизитов, охарактеризуйте их нормативно-правовое закрепление.
5. Охарактеризуйте способы расположения реквизитов служебных документов учреждений и органов УИС.
6. Перечислите и раскройте общие правила оформления документов
в учреждениях и органах УИС.
7. Охарактеризуйте гриф утверждения документов, его назначение. Перечислите документы учреждений и органов УИС, подлежащих утверждению.
8. Перечислите и охарактеризуйте виды служебных документов, использующихся в УИС.
9. Перечислите и охарактеризуйте виды бланков документов, применяемых в учреждениях и органах УИС.
10. Охарактеризуйте приказы в учреждениях и органах УИС, перечислите их виды. Перечислите обязательные реквизиты приказов.
11. Охарактеризуйте распоряжения в учреждениях и органах УИС. Перечислите отличие распоряжения от приказа.
12. Охарактеризуйте служебную переписку в учреждениях и органах УИС. Перечислите виды служебных писем и их обязательные реквизиты.
13. Охарактеризуйте протокол заседания (совещания), проводимого
в учреждениях и органах УИС: назначение, виды, особенности его подготовки и оформления.
14. Охарактеризуйте акт, составляемый в учреждениях и органах УИС: его назначение, особенности подготовки и оформления.
15. Охарактеризуйте служебные документы рапорт и план, составляемые в учреждениях и органах УИС: назначение и порядок оформления указанных документов.
16. Дайте понятие документооборота, его этапы в учреждениях
и органах УИС.
17. Охарактеризуйте систему электронного документооборота (СЭД)
в учреждениях и органах УИС, её назначение, особенности использования.
18. Дайте понятие и охарактеризуйте виды документопотоков.
19. Охарактеризуйте организацию доставки документов в УИС.
20. Охарактеризуйте правила обработки поступивших документов
в УИС.
21. Охарактеризуйте правила обработки отправляемых документов
в УИС.
22. Охарактеризуйте контроль исполнения документов в УИС.
23. Охарактеризуйте сроки исполнения документов в УИС.
24. Охарактеризуйте регистрация документов в учреждениях и органах УИС, ее виды.
25. Охарактеризуйте особенности работы с электронными документами в УИС.
26. Охарактеризуйте факсимильную связь в УИС.
27. Охарактеризуйте этап исполнения документов в учреждениях
и органах УИС.
28. Дайте понятие «дело», охарактеризуйте правила его формирования и оформления в учреждениях и органах УИС.
29. Охарактеризуйте подготовку и порядок передачи документов и дел на архивное хранение в учреждениях и органах УИС.
30. Дайте понятие «государственная тайна».
31. Аргументировано сформулируйте отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения.
32. Дайте понятие «режим секретности». Перечислите
и охарактеризуйте принципы режима секретности.
33. Перечислите нормативные документы, регламентирующие вопросы защиты государственной тайны.
34. Перечислите и охарактеризуйте принципы отнесения сведений
к государственной тайне и их засекречивание.
35. Перечислите и охарактеризуйте сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
36. Перечислите и охарактеризуйте степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и грифы секретности этих носителей.
37. Охарактеризуйте порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну. Перечислите обязательные реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
38. Перечислите и охарактеризуйте сведения, подлежащие засекречиванию в ФСИН России.
39. Охарактеризуйте порядок допуска к государственной тайне.
40. Охарактеризуйте особый порядок допуска к государственной тайне.
41. Перечислите и охарактеризуйте основания для отказа в допуске
к государственной тайне.
42. Охарактеризуйте процедуру переоформления допуска
к государственной тайне.
43. Перечислите и охарактеризуйте ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
44. Перечислите и охарактеризуйте социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным
к государственной тайне.
45. Охарактеризуйте особенности секретного делопроизводства.
46. Перечислите и охарактеризуйте обязанности работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну.
47. Перечислите и охарактеризуйте запреты, установленные
для работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну.
48. Перечислите и охарактеризуйте требования, предъявляемые
к режимному помещению.
49. Перечислите и охарактеризуйте обязанности работника, возникающие при получении отпечатанного секретного документа.
50. Охарактеризуйте особенности обработки сведений, составляющих государственную тайну с использованием технических средств.
51. Охарактеризуйте особенности работы с документами, содержащими сведения особой важности и с секретными нормативными правовыми актами.
52. Охарактеризуйте правила упаковки секретных документов.
53. Охарактеризуйте доставку секретных документов.
54. Охарактеризуйте хранение и уничтожение секретных документов.
55. Охарактеризуйте пропускной режим: его понятие и содержание.
56. Охарактеризуйте порядок проведения служебных расследований
по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну,
или утраты их носителей.
57. Охарактеризуйте порядок изготовления и копирования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
58. Перечислите и охарактеризуйте виды ответственности
за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
59. Дайте понятие служебной информации ограниченного распространения, перечислите категории сведений, используемых
в учреждениях и органах УИС, относящихся к служебной тайне.
60. Охарактеризуйте особенности работы с документами, содержащими сведения, которые относятся к служебной тайне.

Перечень заданий (задач) к зачету

1. Оформить рапорт.
2. Оформить обложку номенклатурного дела.
3. Оформить лист-заверитель номенклатурного дела.
4. Оформитьреквизит документа «название организации» (институт или исправительное учреждение).
5. Оформить реквизит документа «приложение» (отметка
о приложении) к служебному письму различными способами.
6. Оформить реквизиты документа: «подпись» и «отметка
об исполнителе».
7. Оформить реквизит документа «адресат» двумя способами (начальнику ИУ/СИЗО и физическому лицу).
8. Оформить дату цифровым и словесно-цифровым способами, оформить реквизит документа «согласование».
9. Оформить реквизит документа «гриф утверждения».
10. Оформить реквизит документа «отметка о контроле».

Перечень вариантов для написания контрольной работы

Вариант 1

1. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.

2. Понятие, значение, виды организационно-правовых документов.

3. Оформить рапорт об обнаружении признаков преступления
в соответствии с ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006
N 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

Вариант 2

1. Правовое регулирование делопроизводства в учреждениях и органах
ФСИН России.

2. Организация работы с конфиденциальными документами.

3. Оформить протокол собрания (заседания) отдела, службы.

Вариант 3

1. Организация документооборота в УИС.

2. Понятие и назначение номенклатуры дел.

3. Оформить план работы отдела (службы) на квартал.

Вариант 4

1. Понятие, значение виды организационно-распорядительных документов.

2. Архивное хранение документов.

3. Оформить служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН субъекта РФ, о предоставлении материальных или людских ресурсов, спец. средств, информации и т.д.).

Вариант 5

1. Контроль за исполнением документов и принятых решений.

2. Требования к тексту служебного письма.

3. Оформить должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН России от 05.06.2008 N 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

Вариант 6

1. Организация электронного документооборота в УИС

2. Правила оформления дел. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению.

3. Составить акт приема-передачи дел, документов.

Вариант 7

1. Понятие, значение виды информационно-справочных документов.

2. Организация фельдъегерской службы в России.

3. Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

Вариант 8

1. Правила оформления реквизитов документов.

2. Формы деловой переписки.

3. Оформить служебное письмо (Ответ на запрос ОВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова И.И.).

Вариант 9

1. Бланки документов, используемые в УИС.

2. Подсчет и оптимизация документооборота.

3. Оформить справку по личному делу осужденного (В справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в ИУ).

Вариант 10

1. Основные направления развития делопроизводства в УИС.

2. Состав реквизитов документов.

3. Оформить рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации
при несении службы (попытка побега, нападения на пост, неповиновение осужденного и т.д.).

**9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

**9.1. Нормативные правовые акты**

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993. – Официальный интернет-портал правовой информации: сайт. – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения: 18.03.2022). – Текст: электронный.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
3. О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
4. О государственной тайне : закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
5. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
6. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
7. Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 03.11.1994
№ 1233 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
8. О лицензировании деятельности предприятий, учреждений
и организацийпо проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны : постановление Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. № 333 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
9. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям : постановление Правительства РФ
от 2 августа 1997 г. № 973 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
10. Об утверждении Положения о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов, реэмигрантов к государственной тайне : постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
11. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным
к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны : постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
12. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц
и граждан Российской Федерации к государственной тайне : постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
13. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах
и учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы : приказ
ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
14. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения : приказ ФСИН России от 21 июля 2014 г. № 373 – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.
15. Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну : Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2011 г. № 989н – КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] (дата обращения 18.03.2022). – Текст : электронный.

 С полным перечнем нормативных актов, регламентирующих вопросы обеспечения режима секретности можно ознакомиться в рабочей программе, которая находится в секретной библиотеке института.

**9.2. Основная литература**

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 364 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : непосредственный.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : непосредственный.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 257 с. + Доп. материалы. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : непосредственный.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва: Юрайт, 2014. – 576 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Текст : непосредственный.

**9.3. Дополнительная литература**

1. Галахов, В.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник / под ред. И.К. Корнеева. – 3-е изд.доп. и перераб. – Москва: Проспект, 2012. – 480 с. – Текст : непосредственный.
2. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.Н. Басовская и др. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – Москва : ФОРУМ, 2010. – 256 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / В.В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд. перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011. – Текст : непосредственный.
4. Документационное обеспечение управления: учебник/ Гринберг А.С. и др. – Москва: ЮНИТИ,2018. – 391 с. – (Профессиональный учебник). – Текст : непосредственный.
5. Жаглин, А.В.Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2018. – 191 с. – Текст : непосредственный.
6. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум / А. Ю. Иванова. – Москва : Юрайт, 2017. - 157 с. – Текст : непосредственный.
7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2011. – Текст : непосредственный.
8. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебн пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Инфра-М, 2017. – 256 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – Текст : непосредственный.
9. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Москва: Дашков и К. – 2014. – 220 с. – Текст : непосредственный.
10. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Т.В. Кондрашова и др. ; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Логос, 2014. – 500 с. – (Новая университетская библиотека). – Текст : непосредственный.
11. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М. В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 323 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : непосредственный.
12. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб.пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: Кнорус, 2016. – 156 с. – Текст : непосредственный.
13. Фирсова, И.А. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.А. Фирсова, М.В. Мельник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. – 542 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст : непосредственный.

**9.4. Периодические издания**

1. Делопроизводство: деловой журнал – Москва: Издательство – Общество с ограниченной ответственностью «Деловые коммуникации». – Выходит раз в три месяца. – Текст: непосредственный.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: деловой журнал – Москва : Издательство – Источник-книга. – Выходит раз в месяц. – Текст: непосредственный.
3. Секретарь-референт: профессиональный журнал – Москва: Издательство – Общество с ограниченной ответственностью «Профессиональное издательство». – Выходит раз в месяц. – Текст: непосредственный.
4. Современные технологии делопроизводства и документооборота : бизнес-журнал – Москва : Издательство – Медиагруппа «Актион-МЦФЭР». – Выходит раз в месяц. – Текст: непосредственный.

**10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Официальные сайты государственных структур РФ:

|  |  |
| --- | --- |
| Название | Официальный сайт |
| Правительство России | http://government.ru/ |
| Федеральное архивное агентство | https://archives.gov.ru/ |
| Федеральная служба безопасности | http://www.fsb.ru/ |
| Федеральная служба исполнения наказаний | www.фсин.рф |

Официальные сайты периодической литературы:

|  |  |
| --- | --- |
| Название журнала | Официальный сайт |
| Делопроизводство | www.top-personal.ru/officeworks.html |
| Делопроизводство и документооборот на предприятии | www.delpress.ru/ журнал/Делопроизводство\_и\_документооборот\_на\_предприятии |
| Секретарь-референт | www.profiz.ru/sr |
| Современные технологии делопроизводства и документооборота» | www.e.deloprost.ru |

**11. Перечень информационных технологий, программного обеспечения**
**и информационных справочных систем**

1. Библиотека системы дистанционного обучения «Прометей». – URL: http://pifsin-prometeus.ru (дата обращения 18.03.2022). – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст: электронный.
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» – URL: http://znanium.com (дата обращения 18.03.2022). – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст: электронный.
3. Электронная информационно-образовательная среда института. – Официальный сайт Пермского института ФСИН России. – URL: http://pi.fsin.su/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda-instituta/ (дата обращения 18.03.2022). – Текст: электронный.
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http:// www.consultant.ru (дата обращения 18.03.2022). – Текст: электронный.

**Современные профессиональные базы данных**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [http://www.garant.ru.](http://www.garant.ru./)
2. Справочная система «КонсультантПлюс» – режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
3. Федеральный портал «Российское образование» – режим доступа: [http://www.edu.ru.](http://www.edu.ru./)
4. Электронная Библиотечная Система издательства «Лань» – режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>.
5. Электронный каталог библиотеки ПИФСИН «Ирбис 64» – режим доступа: Диск S/ АРМ Читатель (для всех).

**Программное обеспечение**

Libre Office; Adobe Acrobat Reader DC; Яндекс.Браузер; Справочная правовая система «Консультант Плюс»; 7-Zip; Windows XP SP3/ Windows 7/ Windows 7 Pro/ Windows 8.1/ Windows 10 Pro/; Alt Linux; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; программный комплекс автоматизации управления образовательнымпроцессом («Планы», «Приемная комиссия», «Деканат», «Электронные ведомости», «АВТОрасписание», «Диплом Мастер», интернет-расширение информационной системы); система дистанционного обучения «Прометей»; SunRav TestOfficePro (версия 6).

**12. Описание материально-технической базы, необходимой**

**для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия лекционного типа по 1 и 2 теме дисциплины проводятся
в помещениях, укомплектованных комплектами мебели на необходимое количество посадочных мест, оборудованных наборами стационарного
или переносного демонстрационного оборудования, учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации. Для проведения лекционного типа по 3-7 темам используется выделенное помещение секретной библиотеки института, укомплектованное комплектами мебели
на необходимое количество посадочных мест, а также оборудованное
в соответствии с требованиями по обеспечению защиты информации.

Для проведения занятий семинарского типа по 1 и 2 теме дисциплины, используются помещение укомплектованные комплектами мебели
на необходимое количество посадочных мест, доской для информации, учебной доской, а также переносными техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории.

Для проведения занятий семинарского типа по 3-7 темам дисциплины, текущего контроля, подготовки и проведения промежуточной аттестации используется выделенное помещение секретной библиотеки института, укомплектованное комплектами мебели на необходимое количество посадочных мест, а также оборудованное в соответствии с требованиями
по обеспечению защиты информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по 1 и 2 темам оснащены компьютерной техникой
с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа
в электронную информационно-образовательную среду института.

При проведении учебных занятий используются:

1. Выделенное помещение секретной библиотеки института;
2. Бланки и образцы служебных документов;
3. Лекции-презентации;
4. Наглядные пособия;
5. Стенды выделенного помещения секретной библиотеки института;
6. Спецлитература.