Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**Методические указания ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

специальность

среднего профессионального образования

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Разработчик:

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Перечень и содержание практических занятий
2. Методические указания к практическим занятиям

Список источников и литературы



**ВВЕДЕНИЕ**

Практические занятия является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения. Практические занятия в значительной мере определяют результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практических занятий приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы практических занятий.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- составлять служебные графические документы;

- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

- правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

**знать:**

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Перечень компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартные и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

**1. Перечень и содержание практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№/№**  **п/п** | **Тема практического занятия** | **Объём часов** |
| 1 | Практическое занятие№ 1. Унификация и стандартизация управленческих документов | 2 |
| 2 | Практическое занятие№ 2. Бланки документов и их виды | 2 |
| 3 | Практическое занятие№ 3. Особенности работы с бланками с гербовой символикой | 2 |
| 4 | Практическое занятие№ 4. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | 4 |
| 5 | Практическое занятие№ 5. Оформление организационных документов | 4 |
| 6 | Практическое занятие№ 6. Оформление распорядительных документов | 4 |
| 7 | Практическое занятие№ 7. Составление и оформление распоряжений | 4 |
| 8 | Практическое занятие№ 8. Назначение и оформление приказов по основной деятельности | 4 |
| 9 | Практическое занятие№ 9. Оформление информационно-справочных документов | 4 |
| 10 | Практическое занятие№ 10. Оформление информационно-справочных документов | 4 |
| 11 | Практическое занятие№ 11. Составление и оформление служебных писем | 4 |
| 12 | Практическое занятие№ 12. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы | 4 |
| 13 | Практическое занятие№ 13. Составление и оформление приказов по личному составу | 4 |
| 14 | Практическое занятие№ 14. Оформление трудового договора, личного дела работника | 4 |
| 15 | Практическое занятие№ 15. Понятие и системы регистрации документов | 4 |
| 16 | Практическое занятие№ 16. Регистрация документов разных потоков | 4 |
| 17 | Практическое занятие№ 17. Контроль за исполнением документов | 4 |
| 18 | Практическое занятие№ 18. Форма журнала регистрации входящих КД | 4 |
| 19 | Практическое занятие№ 19. Учет исходящих и внутренних конфиденциальных документов | 4 |
| 20 | Практическое занятие№ 20. Форма журнала регистрации исходящих и внутренних конфиденциальных документов | 4 |
| 21 | Практическое занятие№ 21. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел | 4 |
| 22 | Практическое занятие№ 22. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации | 4 |
| 23 | Практическое занятие№ 23. Правила формирования различных категорий документов в дела | 4 |
| 24 | Практическое занятие№ 24. Основные требования, предъявляемые к оформлению дела | 4 |
| 25 | Практическое занятие№ 25. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению | 4 |
| 26 | Практическое занятие№ 26. Порядок допуска должностных лиц граждан РФ к государственной тайне | 4 |
|  | Итого | 98 |

**Практическое занятие№ 1**

**по теме: «Унификация и стандартизация управленческих документов»**

Цель работы: Обобщить и закрепить полученные знания по теме.

Материально-техническое обеспечение: конспект, учебник, раздаточный материал.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Дать развернутые ответы на следующие вопросы:

- В чем заключается суть унификации?

- Для каких целей служит стандартизация?

- Перечислите виды стандартов?

- Какие унифицированные системы документации включает в себя управленческая документация?

- Раскройте понятия «унифицированная форма документа», «реквизит документа», «формуляр-образец».

- Что устанавливает действующий ГОСТ при оформлении организационно-распорядительной документации?

3. Изучить нормативно-правовые акты, составляющие основу делопроизводства и заполнить таблицу:

Нормативно-правовое Обеспечение делопроизводства

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральные законы и кодексы наименование (наименование) | Дата и номер издания |
|  |  |
| Нормативно-методические документы межотраслевого характера (наименование) | Область назначения |
|  |  |
| Специальные источники нормативного регулирования делопроизводства | Область назначения |
|  |  |
| Ведомственные нормативные акты | Область назначения |
|  |  |

**Практическое занятие№ 2**

**по теме «Бланки документов и их виды»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять различные виды бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкции по делопроизводству в ОВД

Материально-техническое обеспечение: конспект, учебник, бланки с центрованным и угловым расположением реквизитов, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов, Инструкция по делопроизводству в ОВД

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. На формате А4 оформить поля, согласно Инструкции по делопроизводству в ОВД

4. Используя данные колледжа: а) составить бланк письма с угловым и продольным расположением реквизитов; б) составить общий бланк; в) составить бланк конкретного вида документа (приказ).

**Контрольные вопросы**

1. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?

2. Как оформляются реквизиты: «Наименование организации», «Справочные данные об организации»?

3. Что такое «бланк документа»?

4. Какие виды бланков вы знаете? Каковы особенности их оформления?

**Практическое занятие№ 3**

**по теме: «Особенности работы с бланками с гербовой символикой»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять различные виды бланков с гербовой символикой согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкции по делопроизводству в ОВД

Материально-техническое обеспечение: конспект, учебник, бланки с центрованным и угловым расположением реквизитов, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов, Инструкция по делопроизводству в ОВД

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. На формате А4 оформить поля, согласно Инструкции по делопроизводству в ОВД;

4. Используя данные районного органа внутренних дел: а) составить бланк письма с угловым расположением реквизитов; б) составить бланк конкретного вида документа - распоряжения.

**Контрольные вопросы**

1. Где изготавливаются бланки с гербовой символикой и для кого?

2. Как ведется учет гербовых бланков?

3. Какие используют регистрационно-учетные формы и что в них указывается?

4. Как проверяют наличие, использование и хранение гербовых бланков?

5. Как происходит уничтожение гербовых бланков?

**Практическое занятие№ 4**

**по теме: «Оформление реквизитов** **организационно-распорядительных документов»**

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, раздаточный материал - положения табулятора.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД (при необходимости использовать второй лист бумаги формата А4)

4. Оформить реквизиты, используя предложенные данные.

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования вы знаете?». Каковы особенности их оформления?

2. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения» если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?

3. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?

4. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?

5. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

6. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?

**Практическое занятие№ 5**

**по теме: «Оформление организационных документов»**

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления организационных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить формуляр-образец должностной инструкции.

**Контрольные вопросы**

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?

2. Устав организации и его структура?

3. Расскажите о назначении и содержании положения?

4. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции Содержание должностной инструкции?

**Практическое занятие№ 6**

**по теме: «Оформление распорядительных документов»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить постановление, решение, используя предложенные данные.

**Контрольные вопросы**

1. Каковы основные функции распорядительных документов?

2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?

3. Дайте определение документам: постановление, решение? Дайте им краткую характеристику.

**Практическое занятие№ 7**

**по теме: «Составление и оформление распоряжений»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления распоряжений в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить распоряжение, используя предложенные данные.

**Контрольные вопросы**

1. Каковы основные функции распорядительных документов?

2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?

3. Дайте определение документу – распоряжение и перечислите его реквизиты.

**Практическое занятие№ 8**

**по теме: «Назначение и оформление приказов по основной деятельности»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления приказов по основной деятельности в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить приказ по основной деятельности, используя предложенные данные.

**Контрольные вопросы**

1. Каковы основные функции распорядительных документов?

2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?

3. Приказ. Понятие и виды приказов.

4. Значение, структур и содержание приказа по основной деятельности?

**Практическое занятие№ 9**

**по теме: «Оформление информационно-справочных документов»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления информационно-справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить докладную записку

**Контрольные вопросы**

1. Каково значение информационно-справочных документов?

2. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: докладная записка.

**Практическое занятие№ 10**

**по теме: «Оформление информационно-справочных документов»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления информационно-справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить, протокол, акт

**Контрольные вопросы**

1. Каково значение информационно-справочных документов?

2. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: протокол, акт.

3. Какие требования предъявляют к составлению протокола?

4. Из каких частей состоит протокол и что в них указывают?

5. Кто подписывает протокол?

6. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению актов?

7. Дайте определение документу – акт. Из каких частей состоит акт и что в них указывают?

8. Кто подписывает протокол, акт?

**Практическое занятие№ 11**

**по теме: «Составление и оформление служебных писем»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления служебных писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оставить место для углового штампа.

5. Оформить служебное письмо

**Контрольные вопросы**

1. Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации?

2. Классификация служебных писем

3. Из каких частей состоит текст письма и что в них указывается?

4. Каково значение информационно-справочных документов?

**Практическое занятие№ 12**

**по теме: «Составление и оформление телеграммы, телефонограммы»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления телеграмм, телефонограмм в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов. Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, формуляр-образец.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы, № варианта.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить поля на бумаге формата А4 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

4. Оформить телеграмму, телефонограмму

**Контрольные вопросы**

1. Правила оформления и отправки телеграммы, требования к ее тексту.

2. Особенности обозначения в телеграмме знаков препинания, цифровых данных.

3. Понятие и содержание телефонограммы, ее назначение и реквизиты.

**Практическое занятие№ 13**

**по теме: «Составление и оформление приказов по личному составу»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления трудового договора, личной карточки.

Материально-техническое обеспечение: Конспект, учебник, формуляры-образцы приказов по личному составу.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. На основании необходимых документов составить и оформить приказ о приеме на работу, о переводе, увольнении.

**Контрольные вопросы**

1. Понятие и виды приказов.

2. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.

3. Процедура оформления приказов.

**Практическое занятие№ 14**

**по теме: «Оформление трудового договора, личного дела работника»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления трудового договора, личного дела.

Материально-техническое обеспечение: Конспект, учебник, трудовой договор, личное дело, копия трудовой книжки

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. На основании трудовой книжки заполните трудовой договор и личное дело.

**Контрольные вопросы**

1. Личное дело работника: унифицированная форма или самостоятельно разработанная?

2. С какого момента нужно вести личное дело работника?

3. Какие документы и сведения необходимы для заполнения личного дела работника?

4. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

5. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

**Практическое занятие№ 15**

**по теме: «Понятие и системы регистрации документов»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления журнал регистрации входящей корреспонденции.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, журнал регистрации документов, письмо

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

4. Заполните графы журнала входящей корреспонденции на основании входящего письма

**Контрольные вопросы**

1. Какой обязательный состав реквизитов для регистрации документов?

2. Какие документы не подлежат регистрации?

3. Когда документы регистрируют?

4. Какие формы регистрации применяют на практике?

**Практическое занятие№ 16**

**по теме: «Регистрация документов разных потоков»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления журналов регистрации разных потоков корреспонденции.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, журналы регистрации документов.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформить журналы регистрации корреспонденции

4. Заполните графы журналов регистрации документов различных потоков на основании имеющихся документов.

**Контрольные вопросы**

1. Разделение регистрационных учетов.

2. Как ведется нумерация?

3. Какая информация отражается о документе при регистрации?

4. Нужно ли регистрировать письма, присланные по факсу? Регистрируются ли сообщения, полученные по электронной почте?

**Практическое занятие№ 17**

**по теме: «Контроль за исполнением документов»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний по теме

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД, конспект, учебник.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Дать развернутые ответы на вопросы:

Дайте определение «контроль за исполнением документов»? Виды контроля?

Какие операции включает в себя контроль исполнения документов?

Какие сроки исполнения бывают? Дайте краткую характеристику.

Как выполняется отчет по контролю исполнения документов?

**Практическое занятие№ 18**

**по теме: «Форма журнала регистрации входящих КД»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления журнал регистрации входящей КД.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД, конспект, учебник, журнал регистрации КД, письмо.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформите журнал регистрации КД

4. Заполните графы журнала регистрации входящих КД

**Контрольные вопросы**

1. Каковы принципы конфиденциального делопроизводства?

2. Как осуществляется документирование КД?

3. Кто присваивает гриф конфиденциальности?

4. Какие уровни грифа ограничения доступа бывают? Раскройте их особенности

5. Что является носителем конфиденциальной информации?

**Практическое занятие№ 19**

**по теме: «Учет исходящих и внутренних конфиденциальных документов»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления журнала учета исходящих и внутренних КД.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, журнал регистрации документов.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформите журнал исходящих и внутренних конфиденциальных документов.

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды конфиденциальных документов вы знаете?

2. Какие этапы включает в себя работа с конфиденциальными исходящими документами?

3. Порядок учета и регистрации внутренних документов для служебного пользования**.**

**Практическое занятие№ 20**

**по теме: «Форма журнала регистрации исходящих и внутренних конфиденциальных документов**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления журнала учета исходящих и внутренних КД.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник, журнал регистрации документов.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформите журнал исходящих и внутренних конфиденциальных документов.

4. Заполните графы журнала исходящих и внутренних конфиденциальных документов.

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды конфиденциальных документов вы знаете?

2. Какие этапы включает в себя работа с конфиденциальными исходящими документами?

3. Какой порядок работы с конфиденциальными внутренними документами?

**Практическое занятие№ 21**

**по теме: «Порядок допуска должностных лиц граждан РФ** **к государственной тайне»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Ответить на вопросы

**Контрольные вопросы**

1. Какие формы допуска граждан к государственной тайне бывают?

2. Что предусматривает допуск граждан к государственной тайне?

3. Что является снованиями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне?

4. Какой порядок оформления допуска к государственной тайне?

**Практическое занятие№ 22**

**по теме: «Порядок составления** **и утверждения номенклатуры дел организации»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по оформлению номенклатуры дел организации.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД, конспект, учебник, раздаточный материал.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформите номенклатуру дел структурного подразделения по делопроизводству

4. Заполните номенклатуру дел

**Контрольные вопросы**

1. Что понимается под номенклатурой дел?

2. Как подразделяются виды номенклатуры дел? Дайте краткую характеристику

3. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?

4. Какие используют документы при составлении номенклатуры дел?

**Практическое занятие№ 23**

**по теме: «Правила формирования различных категорий документов в дела»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по формированию документов в дела

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД, конспект, учебник, раздаточный материал

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Сформировать дело

**Контрольные вопросы**

1. Понятие "формирование дел», основные требования

2. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела

3. Правила оформление обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.

4. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?

**Практическое занятие№ 24**

**по теме: «Основные требования, предъявляемые к оформлению дела»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по формированию дел

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД, конспект, дело.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Оформите обложку дела и внутреннюю опись

**Контрольные вопросы**

1. Понятие "формирование дел», основные требования

2. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела

3. Правила оформление обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.

4. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?

**Практическое занятие№ 25**

**по теме: «Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по уничтожению КД и дел.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД, конспект, учебник, раздаточный материал

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Составить и заполнить акт по уничтожению КД и дел

**Контрольные вопросы**

1. Что понимается под экспертизой ценности конфиденциальных документов?

2. Основные функции экспертной комиссии?

3. Как часто проводится ЭЦД?

**Практическое занятие№ 26**

**по теме: «Режим сохранности конфиденциальных документов и дел»**

Цель работы: закрепление теоретических знаний по теме.

Материально-техническое обеспечение: Инструкция по делопроизводству в ОВД. Конспект, учебник.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью.

3. Ответить на вопросы

**Контрольные вопросы**

1. Что включает в себя «коммерческая тайна»?

2. Раскройте этапы работы по обеспечению сохранности и конфиденциальности документной информации?

3. Какие виды грифа ограничения доступа вы знаете?

4. Кем присваивается гриф конфиденциальности?

5. На каком основании происходит изменение или снятие грифа?

6. Какие ведения составляют коммерческую тайну?

**Список источников и литературы**

***Нормативные документы***:

1. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 №3-Ф3 (действующая редакция, 2016);
2. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». от 28.03.1998 №53-Ф3 (ред. от 26.07.2017);
3. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (в ред. Федеральных законов от 06.07.2016 [N 374-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201078/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst100041));
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от от 27.12.2018 [N 528-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314655/b5315c892df7002ac987a311b4a242874fdcf420/#dst100514), с изм., внесенными [Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_133199/#dst100066) Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);
5. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-I «О государственной тайне предусмотрено» (в ред. Федеральных законов от от 29.07.2018 [N 256-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303486/#dst100008), с изм., внесенными [Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9861/#dst100032) Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 [N 293-О](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40152/#dst100020), от 10.11.2002 [N 314-О](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40665/#dst100022))
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 27.12.2018 [N 519-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314664/#dst100008), от 25.04.2018 [N 17-П](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296806/#dst100063)).
8. Приказ МВД Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 года № 615;
9. Положение о МВД РФ Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248;
10. Устав патрульно-постовой службы полиции Приказ МВД РФ от 29.01.2008 г. № 80;
11. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (с изм. от 25.08.2018);
12. Приказ МВД России от 12.09.2013 N 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 01.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 N 30957).

***Основные источники***

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование).
2. Быстряков, Е.Н., Савельева М.В., Смушкин А.Б. Специальная техника. – М.: Юстиция,2021. – 256 с. - Среднее профессиональное образование.
3. Воронов, Д.А. Пистолеты, состоящие на вооружении органов внутренних дел: назначение, боевые свойства и устройство / Д.А. Воронов, И.К. Стригуне предусмотренонко: учебно-практическое пособие. – Краснодар: КрУ МВД России, 2017. – 98 с.
4. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2020.
5. Дубоносов, Е. С.  Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022.
6. Книжникова, А.Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А.Н. Книжникова. — Москва: Юстиция, 2019.
7. Кочетков, М. Специальная техника: учебное пособие . М: Ай Пи Ар Медиа,2020 . - 100 с. – (Среднее профессиональное образование).
8. Михайликов, В.Л., Тарасенко А. А., Войнов П. Н.. Тактико-специальная подготовка: учебник. - М: ИНФРА-М, 2022. – 573 с. - Среднее профессиональное образование.
9. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Профессиональное образование).
10. Шульдешов, Л.С., Родионов В.А., Углянский В.В. Огневая подготовка: учебник - М: Кнорус, 2022 г. - (Военная подготовка).

***Дополнительные источники***

1. Оперативно-розыскная деятельность Дубоносов Е.С М.: Юрайт, 2018.

***Интернет-ресурсы:***

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Законодательство России <http://www.systema.ru>
3. Информационно-правовой сервер ГАРАНТ <http://www.garant.ru>
4. МВД России <http://www.mvd.ru>
5. Законодательство России <http://www.systema.ru>

Сайт Департамента по делам Гражданской обороны, ЧС и пожарной безопасности г. Москвы <https://www.mos.ru/emercom/>