

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»**

Методические рекомендации
для обучающихся
по выполнению практических работ
МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности»
код, специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Одобрено

Предметной (цикловой)
комиссией дисциплин профессиональных
модулей специальности
«Правоохранительная
деятельность»

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная
деятельность

Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.

**Председатель предметной (цикловой)
комиссии**

_____ Луцык Н.И.
подпись

Заместитель директора по учебной работе
_____ **Архипцева И.А.**

подпись

Составитель: Ивлева Елена Владимировна - преподаватель ГБПОУ Колледж
полиции

Рецензент: _____

СОДЕРЖАНИЕ

Требования к результатам освоения дисциплины	3
Структура и содержание учебной дисциплины	5
Перечень тем практических работ	6
Практическая работа № 1	8
Практическая работа № 2	8
Практическая работа № 3	9
Практическая работа № 4	9
Практическая работа № 5	10
Практическая работа № 6	11
Практическая работа № 7	11
Практическая работа № 8	12
Практическая работа № 9	13
Практическая работа № 10	13
Практическая работа № 11	14
Практическая работа № 12	14
Практическая работа № 13	15
Практическая работа № 14	15
Практическая работа № 15	16
Практическая работа № 16	17
Практическая работа № 17	17
Практическая работа № 18	17
Практическая работа № 19	18
Практическая работа № 20	18
Практическая работа № 21	19
Практическая работа № 22	19
Практическая работа № 23	20
Практическая работа № 24	20
Практическая работа № 25	21
Практическая работа № 26	21
Ситуационные задания	23
Вопросы для самоконтроля	29
Вопросы к зачету	32
КОС по учебной дисциплине	34
Глоссарий	37
Рекомендуемая литература	39

1. Требования к результатам освоения МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности»

1.1 Область применения программы

Реализация МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности, раздела программы профессионального модуля в пределах ОПОП по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВДП): Оперативно-служебная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Программа МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и профессиональная переподготовка на базе среднего профессионального образования по основным образовательным программам колледжа).

1.2 Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК должен:

иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

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.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 168 часов.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 168 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 112 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 56 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
практические работы	58
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
в том числе:	
работа с правовыми источниками	
работа со словарями, энциклопедиями, справочниками, учебной литературой	
подбор и систематизация нормативно-правовых актов по ряду вопросов	
составление схем/таблиц	
разработка формы документа	
подготовка докладов, презентаций	
работа с конспектом занятий	
выполнение индивидуального задания	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

3. Перечень тем практических работ (занятий)

№ п/п	Номер темы	Тема практической работы	Количество часов
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
1	1.3	Унификация и стандартизация управленческой документации	2
2	1.5	Бланки документов и их виды	2
3	1.7	Особенности работы с бланками с гербовой символикой	2
4	1.8	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	2
Раздел 2. Документирование и оформление документов			
5	2.2	Оформление организационных документов	2
6	2.4	Оформление распорядительных документов	2
7	2.6	Составление и оформление распоряжений	2
8	2.5	Назначение и оформление приказов по основной деятельности	2
9	2.8	Оформление информационно-справочных документов	2
10	2.9	Порядок оформления протоколов, актов	2
Раздел 1. Внутриведомственная переписка			
11	1.2	Составление и оформление служебных писем	2
12	1.3	Составление и оформление телеграммы, факсограммы	2
Раздел 2. Документирование и оформление документов			
13	2.3	Составление и оформление приказов по личному составу	2
14	2.4	Оформление трудового договора, личной карточки работника	2
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства и режима секретности			
15	3.1	Понятие и системы регистрации документов	2
16	3.3	Регистрация документов разных потоков	2
17	3.4	Контроль за исполнением документов	2

18	3.9	Форма журнала регистрации входящих КД	2
19	3.10	Учет исходящих и внутренних конфиденциальных документов	2
20	3.11	Форма журнала регистрации исходящих и внутренних КД	2
21	3.12	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел	2
22	3.14	Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне	2
Раздел 1. Составление номенклатуры дел, подготовка документов для архивного хранения			
23	1.2	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации	2
24	1.3	Правила формирования различных категорий документов в дела	2
25	1.4	Основные требования, предъявляемые к оформлению дела	2
26	1.7	Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению	2

Практическая работа № 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?

Практическая работа № 2 **по теме «Бланки документов и их виды»**

Цель работы: Научиться составлять и оформлять различные виды бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 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 6.30-2003 УСД. 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 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 4 **по теме: «Оформление реквизитов** **организационно-распорядительных документов»**

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 5

по теме: «Оформление организационных документов»

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления организационных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 6 по теме: «Оформление распорядительных документов»

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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.

Практическая работа № 7 по теме: «Составление и оформление распоряжений»

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления распоряжений в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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.

Практическая работа № 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 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 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 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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.

Практическая работа № 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 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 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 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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?

Практическая работа № 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 6.30-2003 УСД. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Материально-техническое обеспечение: ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. 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.

Практическая работа № 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.

Практическая работа № 14

по теме: «Оформление трудового договора, личной карточки работника»

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

Материально-техническое обеспечение: Конспект, учебник, трудовой договор, личная карточка – форма Т-2, 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 личную карточку (форма Т-2)

Контрольные вопросы

1. Личная карточка работника: унифицированная форма или самостоятельно разработанная?
2. С какого момента нужно вести личную карточку работника
3. Какие документы и сведения необходимы для заполнения личной карточки работника
4. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
5. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

Практическая работа № 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?

Практическая работа № 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?

Практическая работа № 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?

Практическая работа № 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?

Практическая работа № 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.

Практическая работа № 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?

Практическая работа № 21

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?

Практическая работа № 22

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 основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне?
4. Какой порядок оформления допуска к государственной тайне?

Практическая работа № 23 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?

Практическая работа № 24 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 оформления обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
4. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?

Практическая работа № 25

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 оформления обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
4. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?

Практическая работа № 26

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?

Ситуационные задачи

Практическая работа № 7

Задание 1.

Фирма «эталон», распоряжение, 14.10.20__ № 28, Москва, О проведении ремонтных работ, В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3, обязываю: 1. Провести ремонтные работы в цехе № 3 Ответственный – начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И., Срок исполнения – 15.11.20__ 2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Директор предприятия Л.Б. Попов

Задание 2.

Общество с ограниченной ответственностью «башмак» (ООО «Башмак»), распоряжение 11.11.20__ г. № 128 г. Тольятти О замене регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica. В связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Toyota Celica, усложняющей их идентификацию, Обязываю: 1. Водителя Краснощекова Е.М. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica № Н 965 АР. 2. Бухгалтера Пяткину В.Н. внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в паспорте транспортного средства автомобиля. 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Думова Г.А. Директор Е.Л. Булка

Практическая работа № 8

Задание 1.

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней. В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней приказываю: Провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (отв.Косенков Ю.В.). Проверить состояние электропроводки электрооборудования и не позднее, чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв.Петров В.Е.). Представить список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв.Ефремов В.А.). Контроль за исполнением приказа возлагается на зам.начальника административно-хозяйственного отдела завода Кузнецова С.В.

Задание 2.

О создании юридического департамента Для оказания квалифицированной юридической помощи сотрудникам и правовой поддержки при решении вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности общества, ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Образовать юридический департамент на правах самостоятельного структурного подразделения к 01.01.20_. 2. Внести соответствующие дополнения и изменения в организационную структуру и штатную численность. 3. Установить следующий количественный состав сотрудников департамента: руководитель департамента — 1 шт. ед.; заместитель руководителя — 2 шт. ед.; специалист 1-й категории — 2 шт. ед.; специалист 2-й категории — 2 шт. ед.; делопроизводитель— 1 шт. ед.; секретарь-референт — 1

шт. ед. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ЗАО по персоналу В. Е. Соколова. Генеральный директор Стариков П. И.

Задание 3.

Об увеличении уставного капитала общества. В связи с решением Общего собрания акционеров от 10.02.20__ № 1 «Об увеличении уставного капитала общества» и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденном Советом директоров общества 16.07.20__ ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 01.03.20__ направить сведения о внесении изменений в Устав общества об увеличении размера уставного капитала общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. 2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.03.20__ зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации. 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора общества Баранова О.Н. Генеральный директор

Практическая работа № 9

Задание 1.

Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 20__ года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.П.Коршунов. 10.05.20__

Задание 2.

Руководителю операционно-кассового управления. К.А.Константинову от Ведущего специалиста Кузнецова А.В. Докладная записка. 01.12.20__ введена в действие инструкция Центрального банка Российской Федерации № 234 «Об изменении порядка очередности платежей с расчетных, текущих, бюджетных счетов юридических лиц». В связи с этим возникла необходимость пересмотра порядка оформления платежных поручений клиентов банка, поскольку действующая форма платежных поручений не позволяет следовать указаниям Инструкции. В целях совершенствования порядка оформления платежных документов клиентов банка прошу проинформировать клиентов банка о введении в действие Инструкции Центрального банка Российской Федерации № 234 и обеспечить их копиями данной Инструкции, а также провести устный инструктаж с клиентами банка. Ведущий специалист А.В.Кузнецов 25.12.20__

Задание 3.

АКТ от 18.0.20__ № 9. Недопоставка изделий. Основание: приказ директора Общества от 18.06.20__ № 43 Комиссия в составе: Председатель комиссии – начальник отдела снабжения Е.П. Карпенко Члены комиссии: 1. Инженер А.Р. Павлов 2.Заведующий складом № 1 Р.В. Кудряшова 17 июня 20__ года в адрес завода прибыл посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось

12 (двенадцати) корпусов для часов марки «молния», числящихся по накладной №9 от 24 октября 20__ г. исходя из вышеизложенного комиссия пришла к выводу. Что завод-поставщик должен дослать недостающее число корпусов. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й – заводу-поставщику; 2-й – в бухгалтерию; 3-й – в дело. Председатель Е.П. Карпенко, Члены комиссии А.Р. Павлов, Р.В. Кудряшова.

Задание 4.

ЗАО «Авиазапчасть». Акт. 02.10.20__ № 9. г.Уфа. Инвентаризация денежных средств. Основание: приказ генерального директора № 23 от 28.09.20__. Составлен комиссией в составе: председатель – главный бухгалтер Борисов О.Н. члены комиссии: экономист Иванова М.И., специалист Самойлова В.И. В период с 30.09.20__ по 01.10.20__ была проведена инвентаризация наличия денежных средств. В результате проверки установлено: 1. Излишков и недостачи не обнаружено. 2. Последний номер приходного кассового ордера № 11, расходного № 23. Составлен в трех экземплярах: 1-й – генеральному директору; 2-й – главному бухгалтеру; 3-й – в дело № 12. Председатель. Члены комиссии. Утверждаю. Генеральный директор В.И. Федотов.

Задание 5.

Акт 00.00.00 № 00 Краснодар. Основание: приказ директора от 09.09.20__ № 99 Комиссия в составе: Председатель Шеуджен П.А. заместитель директора по АХЧ. Члены комиссии Шапошникова Н.А. преподаватель физической культуры Петров Е.Б. преподаватель физической культуры. Осмотрев спортивный инвентарь, пришли к выводу, что нижеперечисленный спортивный инвентарь: 1. Обруч массажный утяжеленный – сломан, ремонту не подлежит; 2. Футбольная форма (3 комплекта) – порвана и восстановлению не подлежит; 3. Теннисные мячи (80 штук) – лопнули; 4. Скакалка скоростная – сломана, ремонту не подлежит; 5. Ракетка для настольного тенниса АН-800 – сломана, ремонту не подлежит. Вышеперечисленный инвентарь подлежит списанию. Председатель. Члены комиссии. Утверждаю. Директор ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А.Мусаева 00.00.00

Задание 6.

ОАО «Московское речное пароходство». Протокол. 12.10.20__ г. № 12. Сопровождения при заместителе министра транспорта РФ. Председатель – Смирнов Н.Г. Секретарь – Круглова А.В. присутствовали: Анишкин А.В., Богданов Н.Ф. Смирнов Н.Г., Попов Л.В., Шилов Л.П. Повестка дня: 1. О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. 2. О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Слушали: Богданов Н.Ф. – начальника отдела снабжения. Доклад прилагается. Постановили: 1.1. Принять исчерпывающие меры по обеспечению завоза песка в Москву в договорных объемах. 1.2. Решить вопрос с получателем песка в Москве об открытии дополнительных причалов выгрузки песка. Слушали: Попова Л.В. – главного инженера. Доклад прилагается. Выступили: Анишкин А.В. – начальник планового отдела – отметил, что в настоящее время... Постановили: 2.1. Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября текущего года. 2.2. К 20 октября разработать мероприятия по подготовке

Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября текущего года.
Председатель. Секретарь.

Задание 7.

Наименование учреждения. Протокол. 00.00.00 № 00. Место составления. Гриф утверждения. Заголовок (наименование коллегиального органа). Председатель – И.О. Фамилия. Секретарь – И.О. Фамилия. Присутствовали: 00 человек регистрационный лист прилагается) если присутствующих мало, то указывают их инициалы и фамилии. Соблюдение алфавита необязательно. Повестка дня: 1. Основной вопрос повестки для (формулируется в именительном падеже) Докладчик А.В. Васильев. 2. Второй по важности вопрос повестки. 1. Слушали: Васильев А.Д. – краткое или полное изложение содержания выступления. Выступили: Королев О.С. – изложение содержания выступления или вопроса. Мишин А.В. – изложение содержания выступления или вопроса. Постановили: 1.1. Содержание пункта печатается через 1,5 интервала. Каждый новый пункт печатается от 1-го положения табулятора. 1.2. Содержание второго и последующих пунктов оформляют так же как и пункт 1.1. 2. Слушали Гурский А.И. – краткое или полное изложение содержания выступления. Выступили: Муслинов Г.Ф. – изложение содержания выступления или вопроса. Постановили: 2.1. Содержание пунктов оформляется так же как и в первом разделе. Председатель. Секретарь. В дело № 00-0. Дата. И.О.Фамилия

Задание 8.

ООО «Приор». Протокол общего собрания акционеров 17.01.20__ № 1. Краснодар Председатель Ситников А.В. Секретарь Игнатьева Н.П. присутствовали акционеры ООО «Приор» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Повестка дня: 1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор». Слушали: С предложением об увеличении уставного капитала Общества докладчик – президент Общества Филатов В.Н. Постановили: увеличить уставной капитал общества на 1 000 000 (один миллион) рублей. Голосовали «за» - 145 голосов, «против» - 0 голосов, «воздержались» - 1 голос. Председатель. Секретарь. В дело № 36/7. 17.01.20__. Савельева Г.Г.

Практическая работа № 10

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно–энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С.К. Сергеев.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3.

Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» 350048 г.Анапа, ул.Розы Люксембург, д 145, тел.2-65-89, факс 2-65-90, р/с 402589632145 Банк России по Краснодарскому краю, ИНН/КПП 2312053918/232526289. 29.04.2009 № 02/03-45. Заместителю начальника отдела внешнеэкономической деятельности ОАО «Ижевский радиозавод» Петрову Л.А. Об организации сотрудничества. Подтверждаю получение Вашего факса от 17.04.20__, в котором Вы предлагаете сотрудничество в поиске зарубежных партнеров для поставок продукции завода на международный рынок. Рекламные материалы и прайс-листы нами до настоящего времени не получены. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» работает в качестве маркетингового партнера на возмездной основе с рядом предприятий России, имея реализацию их продукции на внешних рынках на условиях отдельных договоров-поручений. В случае Вашего согласия на организацию сотрудничества на возмездной основе Объединение направит Вам проект договора с указанием стоимости маркетинговых работ, которая рассчитывается исходя из стоимости и специфики их выполнения. Начальник отдела стратегического маркетинга В.Н.Мохов. Гребенников Д.А. 2-65-91. В дело № 24. 03.05.20__. Нагнибеда Т.И.

Задание 4.

ЗАО «Монолит» проспект Мира, 45, Москва, Россия, 129110 тел.280-16-32, факс 288-01-03, 10.05.20__ № 19, На № 6-39-48 от 29.04.20__. О передаче документации, Уважаемый Борис Петрович! На ваш запрос сообщаем, что в начале июня главный инженер ЗАО «Монолит» Смердов А.Ф. будет на отраслевом совещании. Смердов А.Ф. передаст вам копию всей документации на совместное использование средств для строительства складского комплекса и даст консультацию по тем вопросам, которые могут у вас возникнуть в процессе ознакомления с соответствующими документами. Директор ЗАО «Монолит» Наумов И.И. Цветкова 281-36-48. Директору ЗАО «Мотор» Б.П.Климову, ул.Белозерская, д.12, Москва, 127014

Задание 5.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным: Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: Лазерные технологии в полиграфии, Юридический. Правила приема общие для всех. Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Практическая работа № 11

Задание 1.

Телеграмма, срочная Екатеринбург союз Воронину прошу принять срочные меры отгрузке приборов контракту тчк дату отгрузки прошу сообщить дополнительно тчк Доронин 45 директор завода М.П. Доронин И.В. 123456, Псков, Радиозавод. 2010.20__

Задание 2.

Ставропольский хлебокомбинат. Телеграммы. 36. Телеграфируйте результат выбора фонда микки первого квартала. Годовиков. 02.03.20__ Рязань, новый проспект, 31. ЗАО «Хлеб». М.П. Генеральный директор А.И.Петухов

Задание 3.

Телеграмма. Тюмень. Комсомольская 12. Главсибромстрой. Волкову. Сообщите выполнение плана второго квартала строительству нефтеперерабатывающего завода. 456. Кудрюков. 105282. Москва. Петровка, 14. Министерство строительства. Заместитель министра С.С.Кудюков. 12.10.20__

Задание 4.

Срочная. Телеграмма Пенза. Искра. 1257 Груз строительства объекта отправлен самолетом второго февраля тчк подтвердите получение Сомов 197. Минмонтажспецстрой. 107456 Москва Садовое кольцо, 12. Заместитель министра Сомов П.Л. 29.10.20__

Задание 5.

АО «Стройсервис» передала – секретарь Фролова 123-34-45, Директору АО «Форум» приняла – секретарь Крылова 345-56-67 12.15. Телефонограмма. 12.12.20__ № 12. Прошу прибыть на совещание по вопросу финансирования комплексного капитального ремонта объекта ул.Лавочкина, д.23, которое состоится 14.12.20__ в 9.00 в актовом зале. Директор И.В.Комаров

Задание 6.

Колледж № 19 передала – секретарь Троицкая 129-03-66. Директору школы № 520 приняла – секретарь Зуева 129-52-87 12.30. Телефонограмма 14.11.20__ № 18. 17 ноября 208 в 15.30 в актовом зале колледжа состоится совещание директоров школ Севастопольского района по вопросу профориентации. Адрес училища: Севастопольский проспект д.11а. Директор колледжа. Никифоров Е.И.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем заключается суть унификации и стандартизации?
2. Раскройте понятия «унифицированная форма документа», «реквизит документа», «формуляр-образец».
3. Что устанавливает действующий ГОСТ при оформлении организационно-распорядительной документации?
4. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?
5. Что такое «бланк документа»? Виды бланков
6. Какие виды реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования вы знаете?». Каковы особенности их оформления?
7. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?
8. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
9. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
10. Устав организации и его структура?
11. Расскажите о назначении и содержании положения?
12. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции, должностной инструкции?
13. Каковы основные функции распорядительных документов?
14. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
15. Дайте характеристику распорядительным документам
16. Каково значение информационно-справочных документов?
17. Краткая характеристика информационно-справочных документов.
18. Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации?
19. Классификация служебных писем
20. Личная карточка форма Т-2. 3. Какие документы и сведения необходимы для заполнения личной карточки работника
21. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
22. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
23. Какие документы не подлежат регистрации?
24. Какие формы регистрации применяют на практике?
25. Дайте определение «контроль за исполнением документов»? Виды контроля?
26. Какие сроки исполнения бывают? Дайте краткую характеристику.
27. Каковы принципы конфиденциального делопроизводства?
28. Как осуществляется документирование КД?
29. Какие уровни грифа ограничения доступа бывают? Раскройте их особенности
30. Какие виды конфиденциальных документов вы знаете?
31. Какие этапы включает в себя работа с конфиденциальными исходящими документами?

32. Какой порядок работы с конфиденциальными внутренними документами?
33. Что включает в себя «коммерческая тайна»?
34. Раскройте этапы работы по обеспечению сохранности и конфиденциальности документной информации?
35. Какие виды грифа ограничения доступа вы знаете?
36. Кем присваивается гриф конфиденциальности?
37. На каком основании происходит изменение или снятие грифа?
38. Какие ведения составляют коммерческую тайну?
39. Какие формы допуска граждан к государственной тайне бывают?
40. Что предусматривает допуск граждан к государственной тайне?
41. Что является основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне?
42. Какой порядок оформления допуска к государственной тайне?
43. Что понимается под номенклатурой дел?
44. Как подразделяются виды номенклатуры дел? Дайте краткую характеристику.
45. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
46. Какие используют документы при составлении номенклатуры дел?
47. Понятие "формирование дел», основные требования
48. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела.
49. Правила оформление обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
50. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
51. Понятие "формирование дел», основные требования
52. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела
53. Правила оформление обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
54. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
55. Что понимается под номенклатурой дел?
56. Как подразделяются виды номенклатуры дел? Дайте краткую характеристику
57. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
58. Какие используют документы при составлении номенклатуры дел?
59. Понятие "формирование дел», основные требования.
60. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела.
61. Правила оформление обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
62. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
63. Понятие "формирование дел», основные требования.

64. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела.
65. Правила оформление обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
66. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
67. Что понимается под экспертизой ценности конфиденциальных документов?
68. Основные функции экспертной комиссии?
69. Как часто проводится ЭЦД?

Вопросы к зачету

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Средства обработки документов.
4. Формы организации делопроизводства.
5. Виды и назначение документов, составляемых в ОВД.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
8. Назначение и область применения ГОСТ Р 630-2003 УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов.
9. Оформление служебных отметок на документе.
10. Текст и элементы текста документа.
11. Согласование, подписание и утверждение документа.
12. Классификация документов.
13. Унификация управленческой документации.
14. Стандартизация управленческой документации.
15. Состав и схемы расположения реквизитов, согласно Инструкции по делопроизводству в ОВД.
16. Нормы и требования к размещению реквизитов.
17. Требования при оформлении документов в ОВД.
18. Определение «бланк документа», виды бланков.
19. Особенности оформления бланков
20. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
21. Классификация организационно-распорядительной документации
22. Значение и функции организационно-правовых документов.
23. Устав: определение, реквизиты, требования к тексту.
24. Виды уставов.
25. Положение: требования к составлению и оформлению
26. Формуляр-образец положения структурного подразделения
27. Требования к содержанию и оформлению должностной инструкции.
28. Формуляр-образец должностной инструкции.
29. Основные функции и стадии подготовки распорядительных документов при единоличном принятии решения.
30. Требования к тексту распорядительных документов.
31. Определение и характеристика распорядительных документов: постановление.
32. Формуляр образец постановления.
33. Определение и характеристика распорядительных документов: решение.
34. Формуляр-образец решения.
35. Определение и характеристика распорядительных документов: указание распоряжение.
36. Формуляр-образец распоряжения.
37. Краткая характеристика распорядительных документов.
38. Приказ. Понятие и виды приказов.

39. Формуляр-образец приказа по основной деятельности.
40. Электронный документ: его достоинства и недостатки.
41. Назначение информационно-справочных документов
42. Краткая характеристика информационно-справочных документов
43. Требования к составлению и оформлению справок
44. Докладные и объяснительные записки
45. Требования к составлению и оформлению актов
46. Служебное письмо. Его место в переписке организации
47. Классификация служебных писем
48. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
49. Требования, предъявляемые к оформлению протокола
50. Акт, требования к тексту

КОС**МДК 01.05.«Делопроизводство и режим секретности»**

код, наименование профессии/специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы практических работ
1	2	3
- правила составления и оформления различных видов документов;	ОК 2; ОК 3	Унификация и стандартизация управленческой документации
- требования к оформлению бланков документов;	ОК 7	Бланки документов и их виды
- требования к оформлению бланков с гербовой символикой;	ОК 7	Особенности работы с бланками с гербовой символикой
- состав реквизитов; - правила их оформления;	ОК 7	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 4; ОК 6	Оформление организационных документов
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 4; ОК 6	Оформление распорядительных документов
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 8; ОК 9	Составление и оформление распоряжений
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 6	Назначение и оформление приказов по основной деятельности
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 11	Оформление информационно-справочных документов
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 6	Составление и оформление служебных писем

- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 11	Составление и оформление телеграммы, факсограммы
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 10	Составление и оформление приказов по личному составу
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 10	Оформление трудового договора, личной карточки работника
- применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).	ОК 3; ОК 5	Понятие и системы регистрации документов
- виды документов; - правила регистрации различных видов документов;	ОК 6	Регистрация документов разных потоков
- виды контроля; - сроки исполнения контроля за исполнением документов;	ОК 6	Контроль за исполнением документов
- виды контроля; - сроки исполнения контроля за исполнением документов; - порядок работы, с документами, содержащими коммерческую тайну;	ПК 1.11	Форма журнала регистрации входящих конфиденциальных документов
- порядок работы, с документами, содержащими коммерческую тайну;	ОК 1 ПК 1.11	Учет исходящих и внутренних конфиденциальных документов
- порядок работы, с документами, содержащими коммерческую тайну;	ОК 1 ПК 1.11	Форма журнала регистрации исходящих и внутренних КД
- порядок работы, с документами, содержащими коммерческую тайну;	ОК 1 ПК 1.11	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел
- правила работы с документами, составляющими государственную тайну;	ОК 1; ПК 1.10; ПК 1.11	Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

- правила составления и оформления номенклатуры дел организации;	ОК 8	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации
- общие правила систематизации документов и формирования дел; - сроки хранения документов;	ОК 11; ОК 10	Правила формирования различных категорий документов в дела
- правила оформления внутренней описи дела; - состав документов личного дела сотрудника;	ОК 12	Основные требования, предъявляемые к оформлению дела
- этапы проведения экспертизы ценности документов; - порядок уничтожения конфиденциальных документов и дел.	ОК 1 ПК 1.11	Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению

Глоссарий

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел;

документ - совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел;

документальный фонд органа внутренних дел - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

контроль исполнения документов - представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа; подразделение делопроизводства и режима - структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

субъект контроля - подразделения, осуществляющие в соответствии с данной Инструкцией и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий);

телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

учетные формы - регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота;

факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и другие) и принимаются в виде копии (факсимиле);

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И./ Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Ростов н/Д: Феникс, 2014
2. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричном А.Г./ Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот/ М.: Логос, 2013
3. Гугуева Т.А./ Конфиденциальное делопроизводство/ М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012

Дополнительная литература:

1. Сологуб О.П./ Практикум по документационному обеспечению управления/ М.: Омега-Л, 2011
2. Ленкевич Л.А./ Делопроизводство (рабочая тетрадь)/ М.:Издательский центр «Академия», 2012
3. Пещерская Н.Н., Козлов Н. В./ Правильно оформляем документы на компьютере/ СПб.: Наука и техника, 2010
4. Непогода А.В., Семченко П.А./ Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/ М.: Омега-Л, 2010
5. Волков В.М., Борисова И.В., Митина Т.Е., Никитин М.Н./ Делопроизводство в системе органов внутренних дел/М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2004
6. Филинова И.М./ Документирование управленческой деятельности/М.: Аспект Пресс, 2009

Интернет ресурсы:

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>
6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
7. МВД России - <http://www.mvd.ru>
8. Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 года № 52-ФЗ)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.12.2001 года N 197-ФЗ)
3. Уголовный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 года № 63-ФЗ)
4. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
6. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации"
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"
8. Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности"
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
10. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
12. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"
13. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
14. Распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 года № 151-рп "О перечне должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне"
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"
17. Приказ МВД Российской Федерации от 20 июня 2012 года № 615 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации"
18. Приказ МВД Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 015 "О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации"
19. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов