

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.03.01 Делопроизводство и режим секретности**

**Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация Экономико - правовое обеспечение экономической безопасности**

**Форма обучения очная**

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование тем	Общий объем часов по видам самостоятельной работы				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Раздел 1 Делопроизводство в организациях.</b>	×	×	×	10	10
1.1.	<b>Тема 1</b> Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	×	×	×	1	2
1.2.	<b>Тема 2</b> Документирование управленческой деятельности	×	×	×	1	2
1.3.	<b>Тема 3</b> Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	×	×	×	1	1
1.4.	<b>Тема 4</b> Порядок составления организационных документов	×	×	×	2	2
1.5	<b>Тема 5</b> Правила составления и оформления распорядительных документов	×	×	×	2	1
1.6	<b>Тема 6</b> Оформление информационно-справочной документации	×	×	×	1	1
1.7.	<b>Тема 7</b> Порядок осуществления архивной работы в организациях	×	×	×	2	1
2.	<b>Раздел 2 Режим секретности в организациях</b>	×	×	×	8	8
2.1.	<b>Тема 8</b> Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях	×	×	×	2	2
2.1	<b>Тема 9</b> Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях	×	×	×	2	2
2.3.	<b>Тема 10</b> Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.	×	×	×	2	2
2.5	<b>Тема 11</b> Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях	×	×	×	2	2

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

**2.1. Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?**

В данном вопросе необходимо показать знания правил расположения и оформления реквизитов в приказе.

**2.2. Каковы требования к оформлению документов?**

Отвечая на этот вопрос, необходимо обосновать требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

**2.3. Какие элементы входят в состав грифа согласования?**

В данном вопросе необходимо показать знания правил расположения и оформления элементов входящих в состав грифа согласования.

**2.4. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?**

В данном вопросе необходимо показать знания правил расположения и оформления элементов входящих в состав грифа утверждения.

**2.5. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?**

Отвечая на данный вопрос, необходимо указать элементы в реквизите «подпись», которые должны затрагивать печать.

**2.6. Порядок работы с входящими документами. Правило ведения журналов регистрации исходящих документов.**

Отвечая на данный вопрос, необходимо раскрыть порядок работы с входящими документами, а также правила ведения журналов регистрации исходящих документов.

**2.7. Назовите рубрики вводной части протокола?**

В данном вопросе необходимо пояснить правила оформления вводной части протокола.

**2.8. Из каких разделов состоит основная часть протокола?**

В данном вопросе необходимо пояснить правила оформления основной части протокола, который составляется в соответствии с установленной последовательностью, разделы нумеруются и состоят из трех частей «СЛУШАЛИ», «ВЫСТАВИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». Дать характеристику каждой части.

**2.9. Как формулируется постановляющая часть протокола?**

В данном вопросе необходимо пояснить требования к формулировкам постановляющей части протокола.

**2.10. Как формулируются пункты приказа?**

В данном вопросе необходимо пояснить требования к формулировкам пунктов приказа.

**2.11. Какой формулой заканчивается текст приказа?**

В данном вопросе необходимо пояснить требования к формулировкам окончания текста приказа.

**2.12. Когда издается распоряжение?**

В данном вопросе необходимо пояснить требования к порядку составления и издания распоряжения.

**2.13. Как формулируется заголовок к распоряжению?**

Отвечая на данный вопрос, необходимо обосновать правила формулирования заголовка к распоряжению.

**2.14. Что такое справка?**

В данном вопросе необходимо пояснить требования к оформлению справок.

**2.15. Какие бывают справки?**

В данном вопросе необходимо раскрыть виды, требования, правила оформления справок.

**2.16. Какие реквизиты содержит личная справка?**

Отвечая на данный вопрос, необходимо пояснить и охарактеризовать реквизиты, которые содержит личная справка.

**2.17. Формирование документов в дело. Требования к организации работы архива.**

В данном вопросе необходимо раскрыть общие правила формирования документов в дело. Пояснить требования к организации работы архива, сроки хранения документов.

**2.18. Составление и оформление служебных документов в государственном органе.**

В данном вопросе необходимо раскрыть общие правила составления и оформления служебных документов в государственном органе, требования к условиям и срокам хранения.

**2.19. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.**

В данном вопросе необходимо раскрыть порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения. Сущность, задачи и особенности ведения конфиденциального делопроизводства.

**2.20. Правила этики деловой переписки.**

Отвечая на данный вопрос, необходимо обратить внимание на правила этики деловой переписки, требования к содержанию, оформлению, стилю.

**2.21. Требования к информации, содержащейся в письме.**

Отвечая на данный вопрос, необходимо обратить внимание на требование к тексту письма (должен быть лаконичным, корректным, убедительным). Необходимо указать реквизиты, которое должно содержать служебное письмо. Официальное обращение к адресату.

**2.22. Подготовка проекта коммерческого письма.**

В данном вопросе необходимо раскрыть порядок подготовки проекта коммерческого письма, порядок согласования.

**2.23. Положение об отделе.**

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к порядку разработки Положения об отделе, дать характеристику разделам Положения, порядок согласования и утверждения.

## **2.24. Должностная инструкция.**

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к порядку разработки Должностной инструкции, дать характеристику разделам Должностной инструкции, порядок согласования и утверждения.

## **2.25. Допуск сотрудника.**

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к процедуре оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

## **2.26. Виды тайн и их классификация.**

В данном вопросе необходимо раскрыть понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной коммерческой и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну.

## **2.27. Тайна личной, семейной и частной жизни лица.**

Отвечая на данный вопрос, необходимо раскрыть нормативное регулирование защиты тайны личной, семейной и частной жизни лица. Обосновать требования по защите персональных данных физических лиц.

## **2.28. Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.**

В данном вопросе необходимо раскрыть требования к информации, отражающей различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.

## **2.29. Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.**

В данном вопросе необходимо раскрыть нормативное регулирование защиты государственных секретов: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения. Права и обязанности сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Ограничения и запреты в деятельности работников, допущенных к работе с секретными документами.

# **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

## **3.1. Практическое занятие 1 (ПЗ-1) Тема 1. Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов.**

Вопросы к занятию:

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в организациях. Субъекты делопроизводства и их обязанности.
3. История возникновения и развития делопроизводства в России.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать место и роль документов в управлении на современном этапе.
2. Изучить становление делопроизводства в Древней Руси; делопроизводства в 15-17 вв.; делопроизводство 19 – начала 20 века.

### **3.2. Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Тема 2 Документирование управленческой деятельности.**

Вопросы к занятию:

1. Понятие документирования, назначение и виды документов
2. Общие правила составления и оформления документов.
3. Реквизиты документов, составляемых в организациях и требования, предъявляемые к ним

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать общие правила составления и оформления документов.
2. Ознакомиться с реквизитами документов, составляемых в организациях и требования, предъявляемые к ним.

### **3.3. Практическое занятие 3 (ПЗ-3) Тема 3 Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.**

Вопросы к занятию:

1. Понятие документооборота в организациях.
2. Стадии документооборота в организациях и их характеристика.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать документооборот в организациях.

2. Изучить стадии документооборота в организациях и их характеристика.

### **3.4. Практическое занятие 4 (ПЗ-4) Тема 4. Порядок составления организационных документов.**

Вопросы к занятию:

1. Реквизиты и структура отдельных видов организационных документов.
2. Устав организации и его структура.
3. Положения. Требования к содержанию и оформлению.
4. Содержание должностной инструкции. Требования к содержанию и оформлению инструкции.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать правила работы с отдельными документами и контролем за документооборотом.
2. Изучить правила составления положений, штатных расписаний, инструкций, методических рекомендаций.
3. Изучить контроль исполнения организационных документов. Виды контроля.

### **3.5. Практическое занятие 5 (ПЗ-5) Тема 5 Правила составления и оформления распорядительных документов**

Вопросы к занятию:

1. Реквизиты и структура отдельных видов распорядительных документов.
2. Приказы по основной деятельности и по личному составу, требования к их оформлению.
3. Решения, распоряжения, требования к их оформлению.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Изучить реквизиты и структуру отдельных видов распорядительных документов.

2. Уметь составлять приказы по основной деятельности.

3. Уметь составлять приказы по личному составу.

### **3.6. Практическое занятие 6 (ПЗ-6) Тема 6 Оформление информационно-справочной документации.**

Вопросы к занятию:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Личные документы.
3. Служебная переписка на предприятии.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать виды информационно-справочных документов.
2. Служебная переписка на предприятии составлять личные документы.
3. Уметь осуществлять служебную переписку на предприятии.

### **3.7. Практическое занятие 7 (ПЗ-7) Тема 7 Порядок осуществления архивной работы в организациях.**

Вопросы к занятию:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел.
3. Порядок осуществления архивной работы.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Уметь составлять номенклатуру дел.
2. Уметь оформлять дела для передачи в архив.

### **3.8. Практическое занятие 8 (ПЗ-8) Тема 8 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях.**

Вопросы к занятию:

1. Конфиденциальное делопроизводство - сущность, задачи и особенности.
2. Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну.
3. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать нормативное регулирование института государственной и служебной тайны.
2. Знать грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

### **3.9. Практическое занятие 9 (ПЗ-9) Тема 9 Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях**

Вопросы к занятию:

1. Нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна».
2. Коммерческая тайна и область ее влияния.
3. Система защиты коммерческой тайны в организациях.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Знать нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна».

2. Изучить систему защиты коммерческой тайны в организациях.

**3.10. Практическое занятие 10 (ПЗ-10). Тема 10 Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.**

Вопросы к занятию:

1. Формы допуска и порядок оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Обязанности сотрудников, допущенных к работе с тайным делопроизводством.

3. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне и социальные гарантии.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать обязанности руководителя по соблюдению режима секретности.

2. Изучить формы допуска и порядок оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Уметь составлять; Письменное согласие гражданина или должностного лица на проведение в его отношении проверочных мероприятий полномочными органами.

**3.11. Практическое занятие 11 (ПЗ-11) Тема 11 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях.**

Вопросы к занятию:

1. Разработка инструкции о пропускном режиме.

2. Порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать порядок хранения секретных документов.

2. Изучить порядок оформления, учета, хранения рабочих тетрадей, специальных блокнотов, секретных документов и порядок их уничтожения.

Разработал(и):

\_\_\_\_\_

Л.А.Добродомова