

**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** заочная

# 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</b> <b>Делопроизводство в организациях.</b>	×	×	×	35	10
1.1.	<b>Тема 1</b> Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	×	×	×	5	5
1.2.	<b>Тема 2</b> Документирование управленческой деятельности	×	×	×	5	×
1.3.	<b>Тема 3</b> Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	×	×	×	5	5
1.4.	<b>Тема 4</b> Порядок составления организационных документов	×	×	×	5	×
1.5	<b>Тема 5</b> Правила составления и оформления распорядительных документов	×	×	×	5	×
1.6	<b>Тема 6</b> Оформление информационно-справочной документации	×	×	×	5	×
1.7.	<b>Тема 7</b> Порядок осуществления архивной работы в организациях	×	×	×	5	×
2.	<b>Раздел 2</b> <b>Режим секретности в организациях</b>	×	×	×	29	8
2.1.	<b>Тема 8</b> Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях	×	×	×	7	4
2.1	<b>Тема 9</b> Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях	×	×	×	8	×
2.3.	<b>Тема 10</b> Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.	×	×	×	7	×
2.5	<b>Тема 11</b> Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях	×	×	×	7	4

## **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», «ВЫСТУПИЛИ», «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. 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.

### 3.2. Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Тема 2 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