

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 18.07.2023 21:21:39

Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

Специальность 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»

**Цель преподавания дисциплины:** Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности.

### Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний о способах принятия оптимальных организационно-управленческих решений;
- формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов;
- формирование знаний о требованиях нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности;
- подготовка к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности

### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-8 – способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения;

ПК-3 – способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;

ПК-21 – способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;

ПК-22 – способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

### Разделы дисциплины:

Предмет, задачи и система дисциплины Делопроизводство и режим секретности. Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства. История организации делопроизводства в России. Понятие и виды служебных документов, образующихся в

правоохранительных органах. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование). Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот). Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел. Осуществление работ с документами ограниченного распространения. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

*(наименование ф-та полностью)*

 С.В. Шевелева  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«22» *февраля* 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности

*(наименование дисциплины)*

направление подготовки (специальность)

40.05.02

*(шифр согласно ФГОС)*

Правоохранительная деятельность

*и наименование направления подготовки (специальности)*

Административная деятельность

*наименование профиля, специализации или магистерской программы*

форма обучения

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность и на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «23» декабря 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры административного и трудового права «07» февраля 2017 г. протокол № 9.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Позднякова Е.В.

Разработчик программы  
к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Ракша Н.С.

Согласовано:

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» декабря 2016 г. на заседании кафедры административного и трудового права «31» августа 2017 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» декабря 2016 г. на заседании кафедры административного и трудового права «29» августа 2018 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» 12 2016 г. на заседании кафедры административного и трудового права «31» 06 2019 г. протокол № 11.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



# **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **1.1 Цель дисциплины**

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов;
- формирование знаний о требованиях нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности;
- подготовка к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности

## **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Обучающиеся должны **знать**:

- правила разработки и оформления юридических и служебных документов;
- требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности,
- требования по обеспечению соблюдения режима секретности

**уметь**:

- разрабатывать и оформлять результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- обеспечивать соблюдение режима секретности

**владеть**:

- навыками разработки и оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- навыками применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности,
- обеспечения режима секретности

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8);
- способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);
- способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22).

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Административное принуждение» представляет дисциплину базовой части профессионального цикла с индексом Б1.Б.28 учебного плана направления подготовки (специальности) Правоохранительная деятельность, изучаемую на 4 курсе в 7 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Таблица 3.1 - Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	

## 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Делопроизводство в правоохранительных органах –

		сущность и значение.
2	История организации делопроизводства в России.	<p>Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР и отечественной правоохранительной системе.</p> <p>Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в системе правоохранительных органах: задачи и функции.</p> <p>Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.</p>
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	<p>Служебные документы, разрабатываемые в подразделениях правоохранительных органов: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.</p>
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	<p>Правила и порядок оформления и учёта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.</p>
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	<p>Виды документопотоков. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений). Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм. Печатание и тиражирование документов. Стенографирование.</p>
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	<p>Понятие и этапы контроля исполнения документов. Централизованный контроль. Предварительный контроль. Предупредительный контроль. Аналитический контроль. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения контрольных документов.</p> <p>Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в</p>



		учреждениях правоохранительных органов. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов.
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования». Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудников правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Контроль соблюдения режима секретности в системе правоохранительных органов. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов. Правила выполнения секретных работ. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ. Общие положения и формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска. Порядок допуска граждан к сведениям под грифом секретно, совершенно секретно и особой важности при командировании их в другие организации.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	2		2	У-1 У-4 У-13 МУ-1	КО 1 БТ 2	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22

2	История организации делопроизводства в России.	2		2	У-1 У-4 У-7 У-8 У-10 У-11 У-12 У-14 У-17 МУ-1	КО 3	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	2		2	У-1 У-4 У-13 У-18 МУ-1	КО 4 БТ 5 КЗ 5	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	2		2	У-1 У-2 У-3 У-4 У-5 У-6 МУ-1	КО 6 БТ 7 КЗ 7	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	2		2	У-1 У-4 МУ-1	КО 8 БТ 9 КЗ 10	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	2		2	У-1 У-4 У-15 МУ-1	КО 11 БТ 12	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	2		2	У-3 У-6 У-7 У-9 МУ-1	КО 13 БТ 14	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	2		2	У-2 У-3 У-4 У-5 У-6 МУ-1	КО 15 БТ 16	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	2		2	У-8 У-9 У-10 У-12 МУ-1	КО 17 БТ 18	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22

КО – контрольный опрос, БТ– бланковое тестирование, КЗ – кейс-задачи

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	2
2	История организации делопроизводства в России.	2
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	2
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	2
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	2
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	2
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	2
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	2
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	2
Итого		18

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	1 неделя	2
2	История организации делопроизводства в России.	2 неделя	2
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	3,4 неделя	4
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	5,6,7 неделя	5
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	8,9,10 неделя	5
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	11,12 неделя	4
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	13,14 неделя	4,9
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	15, 16 неделя	5

9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	17,18 неделя	4
Итого			35,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд, укомплектованный учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - тем рефератов и докладов;
  - тем курсовых работ и проектов и методические рекомендации по их выполнению;
  - вопросов к экзаменам и зачетам;
  - методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребностей в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями государственных и общественных организаций. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,3 процента аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4

4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)	Использование компьютерных презентаций при чтении лекции.	2
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)	case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)	2
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах	case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)	2
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	деловая игра	2
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)	2
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	деловая игра, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)	2
Итого			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способность принимать оптимальные организационно - управленческие решения (ОК-8)	Профессиональная этика и служебный этикет Делопроизводство и режим секретности Тактико-специальная подготовка Прокурорский надзор		Государственная итоговая аттестация Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)	Делопроизводство и режим секретности Уголовно-процессуальные и служебные акты Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21)	Делопроизводство и режим секретности Уголовно-процессуальные и служебные акты Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		
Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22)	Делопроизводство и режим секретности Основы информационной безопасности Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Научно-исследовательская работа		

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
2		3	4	5
ОК-8	1. Доля освоения обучающимся знаний, умений,	Знать: нормативно-правовые основы	Знать: нормативно-правовые основы	Знать: нормативно-правовые основы

	<p>навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять принятые организационно-управленческие решения</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять принятые организационно-управленческие решения;</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений; навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: логически анализировать ситуации с целью принятия оптимальных организационно-управленческих решений; юридически правильно оформлять принятые организационно-управленческие решения;</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений; навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
ПК-3 / начальный этап	<p>1. Доля освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы разработки юридических и служебных документов.</p> <p>Уметь: разрабатывать юридические и служебные документы.</p> <p>Владеть: навыками принятия решений</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы разработки юридических и служебных документов; правильность оформления юридических и служебных документов</p> <p>Уметь: разрабатывать и правильно оформлять</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы разработки юридических и служебных документов; правильность оформления юридических и служебных документов</p>

	применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	юридические и служебные документы  Владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов	Уметь: разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы  Владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов
ПК-21	<p>1. Доля освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы процессуального оформления результатов профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять результаты профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы процессуального оформления результатов профессиональной деятельности; порядок оформления служебной документации.</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять результаты профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности; навыками оформления юридических и служебных</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы процессуального оформления результатов профессиональной деятельности; порядок оформления служебной документации.</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять результаты профессиональной деятельности; составлять юридические и служебные документы по результатам профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной</p>



			документов.	деятельности; навыками оформления юридических служебных документов. и
ПК-22	<p>1. Доля освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками защиты государственной тайны и информационной безопасности; правоохранительной деятельности.</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; нормативные правовые акты в области обеспечения соблюдения режима секретности.</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками защиты государственной тайны и информационной безопасности; правоохранительной деятельности.</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; нормативные правовые акты в области обеспечения соблюдения режима секретности.</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.</p> <p>Владеть: навыками защиты государственной тайны и информационной безопасности; правоохранительной деятельности; навыками обеспечения соблюдения режима секретности.</p>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	1,2	
2.	История организации делопроизводства в России.	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
3.	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	3	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	25-28	
				Кейс-задачи	1-6	
4.	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	4	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	9-15	
				Кейс-задачи	7,8	
5.	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	5	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	16-22	
				Кейс-задачи	9, 10	
6.	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	6	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	29-32, 41 43	

7.	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	7	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	3-7, 23, 24, 33-40	
8.	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	8	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	44-48	
9.	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	49-51	

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

#### Контрольный опрос № 1

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства

1. Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система.
2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.

#### Кейс-задача № 1

Оформите служебное письмо (например, запрос в вышестоящую организацию о предоставлении материальных или людских ресурсов, специальных средств, информации и т.д.).

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачёта. Зачёт проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. Архивная опись является:

- а) учётным документом;
- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
- г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации.

2. Какой официальный документ издается по размножению секретных документов

3. Установите соответствие:

Виды документопотоков	служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы
Виды документов	входящие документы, исходящие документы, внутренние документы
Виды рапортов	служебные, личные

4. Установите правильную последовательность:

- пронумеруйте этапы контроля исполнения документов
- Централизованный контроль.
- Предварительный контроль.
- Предупредительный контроль.
- Аналитический контроль.

#### Кейс-задача

Оформите должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы»

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 «О балльно-рейтенговой системе оценки результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольный опрос Бланковое тестирование	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	3	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	3	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	6	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	3	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	6	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	3	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	6	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование	3	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	6	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование	3	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	6	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование	3	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	6	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование	3	Объем знаний более 50 %;	6	Объем знаний более 80 %;

		Доля правильных ответов более 50 %		Доля правильных ответов более 80 %
Практические занятия	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый вариант оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимально количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Правоохранительные органы [Текст]: учебник / К. Ф. Гуценко. - М.: КноРус, 2013. - 376 с.

2. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.]; под ред. Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 463 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

3. Басаков М. И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М. И. Басаков – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 192 с.

4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учебник / М. И. Басаков – Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

5. Быкова Т. А. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие) [Текст] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-синтез», 2000. – 76с.

6. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебник для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.

7. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебное пособие. - М., 2002. – 223с.

8. Делопроизводство в органах исполнительной власти [Текст]. - М.: «Издательство ПРИОР», 2001. – 224с.

9. Делопроизводство в системе государственного управления [Текст]: учебно-практическое пособие. – М.: РАГС, 2001. – 372с.

10. Делопроизводство [Текст]: учебник.- М.: ПрофОбрИздат, 2001. - 176с.

11. Документирование управленческой деятельности предприятия: делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебное пособие.- Ростов на Дону, 2002. – 272 с.

12. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства [Текст]: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. аксенов. - Мосва-Новосибирск, 2002. - 320 с.

13. Организация работы с документами [Текст]: учебник / под ред. В. А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2000. – 592 с.

14. Пшенко А. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса [Текст].

- М., 2000. – 176 с.

15. Троценко Ю. В. В работе с документами мелочей нет [Текст] / Ю.В. Троценко // Ведомости уголовно-исполнительной системы. - 2001. - № 4. - С. 18-21.

16. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

17. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Бюллетень Министерства юстиции РФ. – № 5. – 2003.

18. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. – М.: Госстандарт России, 1995.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Делопроизводство и режим секретности: методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. ун-т; сост. Н.С. Ракша. - Курск, 2018. – 23 с.

2. Делопроизводство и режим секретности: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки (специальности) «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.С. Ракша. – Курск, 2018. – 29 с.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Журнал «История государства и права».

Журнал «Юрист».

Известия Юго-Западного государственного университета.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Электронная библиотека
2. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
4. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) - Электронная библиотека ЮЗГУ
7. [https://e.lanbook.com /](https://e.lanbook.com/) - ЭБС «Лань»

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Делопроизводство и режим

секретности»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, оснащенные учебной мебелью. Ноутбук ASUS k501UQ 15.6” (FHD i3-6100U/4Gb/500Gb/GF940MX/noDVD/W10)



## Лист дополнений и изменений, внесённых в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- енных	аннулиро- ванных	новых			
1	4,9	-	-	-	2	31.08.2017	Протокол заседания кафедры АиТП №1 от 31.08.2017
2	19	-	-	-	1	10.01.2018	Протокол заседания кафедры АиТП №6 от 10.01.2018
3	4,8,9,17	-	-	-	3	29.08.2018	Протокол заседания кафедры АиТП №1 от 29.08.2018

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

*(наименование ф-та полностью)*

 С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«22» *февраля* 20 *17* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности

*(наименование дисциплины)*

направление подготовки (специальность)

40.05.02

*(шифр согласно ФГОС)*

Правоохранительная деятельность

*и наименование направления подготовки (специальности)*

Административная деятельность

*наименование профиля, специализации или магистерской программы*

форма обучения

заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность и на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» декабря 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры административного и трудового права «17» февраля 2017 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Позднякова Е.В.

Разработчик программы  
к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Ракша Н.С.

Согласовано:

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» декабря 2016 г. на заседании кафедры административного и трудового права «31» августа 2017 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» декабря 2016 г. на заседании кафедры административного и трудового права «29» августа 2018 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» 12 2016 г. на заседании кафедры административного и трудового права «21» 06 2018 г. протокол № 11.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 3 «30» января 2018 г. на заседании кафедры административного и трудового права «25» ноября 2018 г. протокол № 11.

Зав. кафедрой АиТП \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры административного и трудового права «22» 06 2018 г. протокол № 11.

Зав. кафедрой АиТП \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 05 2019 г. на заседании кафедры административного и трудового права «27» 06 2022 г. протокол № 11.

Зав. кафедрой АиТП \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры административного и трудового права «26» 06 2023 г. протокол № 13.

Зав. кафедрой АиТП \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20   г. на заседании кафедры административного и трудового права «  » \_\_\_\_\_ 20   г. протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой АиТП \_\_\_\_\_

# **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **1.1 Цель дисциплины**

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов;
- формирование знаний о требованиях нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности;
- подготовка к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности

## **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Обучающиеся должны **знать**:

- правила разработки и оформления юридических и служебных документов;
- требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности,
- требования по обеспечению соблюдения режима секретности

**уметь**:

- разрабатывать и оформлять результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- обеспечивать соблюдение режима секретности

**владеть**:

- навыками разработки и оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- навыками применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности,
- обеспечения режима секретности

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8);
- способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);
- способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22).

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Делопроизводство и режим секретности» представляет дисциплину базовой части профессионального цикла с индексом Б1.Б.29 учебного плана направления подготовки (специальности) Правоохранительная деятельность, изучаемую на 4 курсе.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

**Таблица 3.1 - Объем дисциплины по видам учебных занятий**

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	4
экзамен	не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль/экз (подготовка к зачету)	4

## 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности»

		и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Делопроизводство в правоохранительных органах – сущность и значение.
2	История организации делопроизводства в России.	<p>Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР и отечественной правоохранительной системе.</p> <p>Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в системе правоохранительных органов: задачи и функции.</p> <p>Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.</p>
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	Служебные документы, разрабатываемые в подразделениях правоохранительных органов: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	Правила и порядок оформления и учёта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	Виды документопотоков. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений). Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм. Печатание и тиражирование документов. Стенографирование.
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	<p>Понятие и этапы контроля исполнения документов. Централизованный контроль. Предварительный контроль. Предупредительный контроль. Аналитический контроль. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения контрольных документов.</p> <p>Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их сущностные характеристики. Этапы</p>

		рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов.
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования». Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудников правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Контроль соблюдения режима секретности в системе правоохранительных органов. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов. Правила выполнения секретных работ. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ. Общие положения и формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска. Порядок допуска граждан к сведениям под грифом секретно, совершенно секретно и особой важности при командировании их в другие организации.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие и виды служебных документов, образующихся	2		1	У-1 У-4	КО 1 БТ 1	ОК-8 ПК-3



	в правоохранительных органах.				У-13 У-18 МУ-1	КЗ 1	ПК-21 ПК-22
2	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	2		2	У-8 У-9 У-10 У-12 МУ-1	КО 1 БТ 1	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22

КО – контрольный опрос, БТ – бланковое тестирование, КЗ – кейс-задачи

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах	2
2	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	2
Итого		4

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	1 неделя	6
2	История организации делопроизводства в России.	1 неделя	6
3	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах.	1 неделя	6
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование).	1 неделя	7
5	Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот).	1 неделя	7
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах.	1 неделя	7.9
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	1 неделя	6
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	1 неделя	6
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	1 неделя	8

Итого	59,9
-------	------

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд, укомплектованный учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - тем рефератов и докладов;
  - тем курсовых работ и проектов и методические рекомендации по их выполнению;
  - вопросов к экзаменам и зачетам;
  - методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребностей в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями государственных и общественных организаций.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий – не предусмотрено

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию

личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8)	Профессиональная этика и служебный этикет Делопроизводство и режим секретности Тактико-специальная подготовка Прокурорский надзор		Государственная итоговая аттестация Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)	Делопроизводство и режим секретности Уголовно-процессуальные и служебные акты Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		

Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21)	Делопроизводство и режим секретности Уголовно-процессуальные и служебные акты Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22)	Делопроизводство и режим секретности Основы информационной безопасности Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Научно-исследовательская работа

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
2		3	4	5
ОК-8	<p>1. Доля освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять принятые организационно-управленческие решения</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять принятые организационно-управленческие решения;</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений; навыками принятия решений в точном</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: логически анализировать ситуации с целью принятия оптимальных организационно-управленческих решений; юридически правильно оформлять принятые организационно-управленческие решения;</p>

			соответствии с законодательством Российской Федерации	Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений; навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-3 / начальный этап	<p>1. Доля освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы разработки юридических и служебных документов.</p> <p>Уметь: разрабатывать юридические и служебные документы.</p> <p>Владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы разработки юридических и служебных документов; правильность оформления юридических и служебных документов</p> <p>Уметь: разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p> <p>Владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы разработки юридических и служебных документов; правильность оформления юридических и служебных документов</p> <p>Уметь: разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p> <p>Владеть: навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов</p>
ПК-21	1. Доля	Знать:	Знать:	Знать:

	<p>освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>нормативно-правовые основы процессуального оформления результатов профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять результаты профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности.</p>	<p>нормативно-правовые основы процессуального оформления результатов профессиональной деятельности; порядок оформления служебной документации.</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять результаты профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности; навыками оформления юридических и служебных документов.</p>	<p>нормативно-правовые основы процессуального оформления результатов профессиональной деятельности; порядок оформления служебной документации.</p> <p>Уметь: юридически правильно оформлять результаты профессиональной деятельности; составлять юридические и служебные документы по результатам профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности; навыками оформления юридических и служебных документов.</p>
ПК-22	<p>1. Доля освоения обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3. РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; нормативные правовые акты в области обеспечения соблюдения режима секретности.</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; нормативные правовые акты в области обеспечения соблюдения режима секретности.</p> <p>Уметь: применять в</p>

	<p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками защиты государственной тайны и информационной безопасности; правоохранительной деятельности.</p>	<p>применять в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками защиты государственной тайны и информационной безопасности; правоохранительной деятельности.</p>	<p>профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; обеспечивать соблюдение режима секретности.</p> <p>Владеть: навыками защиты государственной тайны и информационной безопасности; правоохранительной деятельности; навыками обеспечения соблюдения режима секретности.</p>
--	---	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	3	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	25-28	

	органах.			Кейс-задачи	1-6	
2.	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	ОК-8 ПК-3 ПК-21 ПК-22	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос  Бланковое тестирование	9  49-51	Согласно таблице 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

#### Контрольный опрос № 1

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства

1. Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система.
2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.

#### Кейс-задача № 1

Оформите служебное письмо (например, запрос в вышестоящую организацию о предоставлении материальных или людских ресурсов, специальных средств, информации и т.д.).

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачёта. Зачёт проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности



компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. Архивная опись является:

- а) учётным документом;
- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
- г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2. Какой официальный документ издается по размножению секретных документов

---

3. Установите соответствие:

Виды документопотоков	служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы
Виды документов	входящие документы, исходящие документы, внутренние документы
Виды рапортов	служебные, личные

4. Установите правильную последовательность:

пронумеруйте этапы контроля исполнения документов

Централизованный контроль.

Предварительный контроль.

Предупредительный контроль.

Аналитический контроль.

#### Кейс-задача

Оформите должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы»

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	12	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	24	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование	12	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	24	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
СРС	0		18	
Практические занятия	0		18	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	0		110	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый вариант оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимально количество баллов за тестирование – 60 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Правоохранительные органы [Текст]: учебник / К. Ф. Гуценко. - М.: КноРус, 2013. - 376 с.

2. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.]; под ред. Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 463 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

### 8.2 Дополнительная учебная литература

3. Басаков М. И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М. И. Басаков – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 192 с.

4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учебник / М. И. Басаков – Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

5. Быкова Т. А. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие) [Текст] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-синтез», 2000. – 76с.

6. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебник для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
7. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебное пособие. - М., 2002. – 223с.
8. Делопроизводство в органах исполнительной власти [Текст]. - М.: «Издательство ПРИОР», 2001. – 224с.
9. Делопроизводство в системе государственного управления [Текст]: учебно-практическое пособие. – М.: РАГС, 2001. – 372с.
10. Делопроизводство [Текст]: учебник.- М.: ПрофОбрИздат, 2001. - 176с.
11. Документирование управленческой деятельности предприятия: делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебное пособие.- Ростов на Дону, 2002. – 272 с.
12. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства [Текст]: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. аксенов. - Мосва-Новосибирск, 2002. - 320 с.
13. Организация работы с документами [Текст]: учебник / под ред. В. А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2000. – 592 с.
14. Пшенко А. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса [Текст]. - М., 2000. – 176 с.
15. Троценко Ю. В. В работе с документами мелочей нет [Текст] / Ю.В. Троценко // Ведомости уголовно-исполнительной системы. - 2001. - № 4. - С. 18-21.
16. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
17. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Бюллетень Министерства юстиции РФ. – № 5. – 2003.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. – М.: Госстандарт России, 1995.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Делопроизводство и режим секретности: методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. ун-т; сост. Н.С. Ракша. - Курск, 2018. – 23 с.
2. Делопроизводство и режим секретности: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки (специальности) «Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.С. Ракша. – Курск, 2018. – 29 с.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:  
 Журнал «История государства и права».  
 Журнал «Юрист».  
 Известия Юго-Западного государственного университета.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Электронная библиотека
2. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
4. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) - Электронная библиотека ЮЗГУ
7. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, оснащенные учебной мебелью. Ноутбук ASUS k501UQ 15.6" (FHD i3-6100U/4Gb/500Gb/GF940MX/noDVD/W10)

## Лист дополнений и изменений, внесённых в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- енных	аннулиро- ванных	новых			
1	4,8	-	-	-	2	31.08.2017	Протокол заседания кафедры АиТП №1 от 31.08.2017
2	16	-	-	-	1	10.01.2018	Протокол заседания кафедры АиТП №6 от 10.01.2018
3	4,7,15	-	-	-	2	29.08.2018	Протокол заседания кафедры АиТП №1 от 29.08.2018

**Аннотация к рабочей программе**  
**дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»**  
Специальность 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»

**Цель преподавания дисциплины:** Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности.

**Задачи изучения дисциплины:**

- формирование знаний о способах принятия оптимальных организационно-управленческих решений;
- формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов;
- формирование знаний о требованиях нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности;
- подготовка к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- ОК-8 – способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- ПК-3 – способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;
- ПК-21 – способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- ПК-22 – способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

**Разделы дисциплины:**

Предмет, задачи и система дисциплины Делопроизводство и режим секретности. Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства. История организации делопроизводства в России. Понятие и виды служебных документов, образующихся в

правоохранительных органах. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование). Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот). Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел. Осуществление работ с документами ограниченного распространения. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.