

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 27.05.2024 13:47:59

Уникальный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953bc730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## АННОТАЦИЯ

### к рабочей программе дисциплины

### «Делопроизводство и режим секретности» специалистов среднего звена

### 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

**Цель дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» –** формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки специалистов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности.

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

ПК-1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права;

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

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

**Разделы дисциплины:** Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». История организации делопроизводства в России. Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел. Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование). Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот). Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел. Осуществление работ с документами ограниченного распространения. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в правоохранительной деятельности.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
юридического

*(наименование ф-та полностью)*

С.В. Шевелева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 28 » 02 20 22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Делопроизводство и режим секретности

*(наименование учебной дисциплины)*

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена  
40.02.02 Правоохранительная деятельность

*(код и наименование специальности)*

Форма обучения: очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курс – 2022

Рабочая программа междисциплинарного курса составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «28» февраля 2022 г. № 7).

Рабочая программа междисциплинарного курса обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «28» февраля 2022 г. № 7).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права



---

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

Разработчик



---

к.ю.н., доцент  
Н.С. Ракша

Согласовано:

Директор научной библиотеки



---

В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права

---

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
административного и  
трудового права

---

к.ю.н., доцент  
Е.В. Позднякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Междисциплинарный курс «Делопроизводство и режим секретности» входит в обязательную часть профессионального учебного цикла в состав профессионального модуля ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Междисциплинарный курс «Делопроизводство и режим секретности» направлен на формирование профессиональных компетенций, соответствующих оперативно-служебному виду деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509.

Особое значение междисциплинарный курс имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ПК-1.3, ПК-1.10, ПК-1.11.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель междисциплинарного курса « Делопроизводство и режим секретности» – Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки специалистов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в административной деятельности полиции

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ПК 1.3	<p><b>У1.</b> Составлять служебные графические документы.</p> <p><b>У2.</b> Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p> <p><b>У3.</b> выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p><b>З1.</b> Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах.</p> <p><b>З2.</b> Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.</p> <p><b>З3.</b> Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайн.</p> <p><b>З4.</b> Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>

ПК 1.10	<p><b>У1.</b> Составлять служебные графические документы.</p> <p><b>У2.</b> Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p> <p><b>У3.</b> выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p><b>З1.</b> Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах.</p> <p><b>З2.</b> Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.</p> <p><b>З3.</b> Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайн.</p> <p><b>З4.</b> Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>
ПК 1.11	<p><b>У1.</b> Составлять служебные графические документы.</p> <p><b>У2.</b> Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p> <p><b>У3.</b> выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p><b>З1.</b> Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах.</p> <p><b>З2.</b> Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.</p> <p><b>З3.</b> Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайн.</p> <p><b>З4.</b> Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем междисциплинарного курса</b>	184
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	116
в том числе:	
лекции	48
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	68, из них практическая подготовка – 42.
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	68
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет с оценкой (дифференцированный)	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p><b>Тема 1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции».</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>            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 административной деятельности полиции – сущность и значение.</p>	4	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11
<p><b>Практическое занятие № 1</b>            Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»</p>		6, из них практическая подготовка вка – 2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции».</p>	6	
<p><b>Тема 2 История организации делопроизводства в России.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>            Осуществление функции делопроизводства в дореволюционную эпоху. Реформы в организации делопроизводства в дореволюционное время. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР и отечественной правоохранительной системе.            Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в системе правоохранительных органов: задачи и функции.            Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.</p>	6	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<p><b>Практическое занятие № 2</b> История организации делопроизводства в России</p>	6, из них практическая подготовка – 5	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История организации делопроизводства в России</p>	6	
<p><b>Тема 3 Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Служебные документы, разрабатываемые в подразделениях органов внутренних дел: приказы, распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.</p>	6	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11
	<p><b>Практическое занятие №3</b> Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел</p>	8, из них практическая подготовка – 5	
<p><b>Тема 4 Правила подготовки и оформления отдельных документов</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел</p> <p><b>Содержание учебного материала</b> 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</p>	8  6	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1 подразделениях полиции (документирование).	2 записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления. <b>Практическое занятие №4</b> Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	3	4
Тема 5 Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование) <b>Содержание учебного материала</b> Виды документопотоков. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (согласений). Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм. Печатание и тиражирование документов. Стенографирование. <b>Практическое занятие №5</b> Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	10, из них практическая подготовка вка – 5 8 6 8, из них практическая подготовка вка – 5 8	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1 <b>Тема 6 Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан</b>	2 <b>Содержание учебного материала</b> Понятие и этапы контроля исполнения документов. Централизованный контроль. Предварительный контроль. Предупредительный контроль. Аналитический контроль. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения контрольных документов. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики. Этапы 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.	3  6	4  ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11
	<b>Практическое занятие №6</b> Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	8, из них практическая подготовка – 5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	8	
<b>Тема 7 Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11
	<b>Практическое занятие №7</b> Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	8, из них практическая	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 8 Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел</p> <p><b>Содержание учебного материала</b> 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.</p> <p><b>Практическое занятие №8</b> Осуществление работ с документами ограниченного распространения</p>	<p>подгото вка – 5</p> <p>8</p> <p>6</p>	<p>ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11</p>
Тема 9 Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности административной деятельности полиции.	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Осуществление работ с документами ограниченного распространения</p> <p><b>Содержание учебного материала</b> 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.</p>	<p>8, из них практич еская подгото вка – 5</p> <p>8</p> <p>6</p>	<p>ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
I	2 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.	3	4
	<b>Практическое занятие №9</b> Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	8, из них практическая подготовка – 5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	8	
	<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет с оценкой (дифференцированный)		ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11
<b>Всего:</b>		<b>184</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации междисциплинарного курса используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Полигоны для отработки навыков служебной деятельности «Дежурная часть»	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины**

### **3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539523> (дата обращения: 12.02.2024).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 12.02.2024).

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 285 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15583-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542730> (дата обращения: 12.02.2024).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15488-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536716> (дата обращения: 12.02.2024).

#### **Дополнительная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 12.02.2024)

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 89 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16132-8. – Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540675> (дата обращения: 12.02.2024).

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15820-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536853> (дата обращения: 12.02.2024).

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 12.02.2024).

5. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10241-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542021> (дата обращения: 12.02.2024).

### **3.2.2 Перечень методических указаний**

1. Делопроизводство и режим секретности : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. – Курск : ЮЗГУ, 2022. – 18 с. – Текст : электронный.

2. Делопроизводство и режим секретности : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. – Курск : ЮЗГУ, 2022. – 22 с. – Текст : электронный.

### **3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://lib.swsu.ru/> - Электронная библиотека ЮЗГУ
3. <http://http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»
4. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс».
5. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.garant.ru> - Официальный сайт компании «Гарант».
7. <http://www.gov.ru> - Сайт органов государственной власти Российской Федерации

### 3.2.4 Перечень информационных технологий

При изучении междисциплинарного курса могут быть применены программные продукты Open Office.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используется справочная правовая система «Консультант-Плюс».

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

### 3.2.5 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые (специализированные) научные журналы в библиотеке университета:

Журнал «Государство и право».

Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета. Серия История и право».

Журнал «Пробелы в российском законодательстве. Юридический журнал».

Журнал «Российская юстиция».

Журнал «Российский судья».

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>УМЕТЬ:</b></p> <p><b>У1.</b> Составлять служебные графические документы.</p> <p><b>У2.</b> Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p> <p><b>У3.</b> выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p><b><u>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.</p>	<p><b><u>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>1) <i>метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения практических заданий, аудиторной самостоятельной работы; в ходе решения производственных задач;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> выполненных практических заданий, предложенных решений производственных задач; выполненной самостоятельной работы;</p> <p>3) <i>метод самооценки</i></p>



Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	<p><i>обучающимся результатов собственной деятельности;</i></p> <p><b>4) метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</b></p>
	<p><b><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо».</p>	<p><b><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации;</i> предложенных решений производственных задач.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенции на пороговом уровне, соответствующем оценке <i>«удовлетворительно»</i>.</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке <i>«неудовлетворительно»</i>.</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p>	
<p><b><i>ЗНАТЬ:</i></b></p> <p><b>31.</b> Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах.</p> <p><b>32.</b> Основные правила и порядок подготовк и оформления документов.</p> <p><b>33.</b> Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайн.</p> <p><b>34.</b> Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>	<p><b><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией междисциплинарного курса; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные опросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией</p>	<p><b><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></b></p> <p><b>1) метод экспертной оценки знаний обучающихся,</b> продемонстрированных при устном опросе, тестировании; решении производственных задач и т.п.;</p> <p><b>2) метод самооценки обучающимся собственных знаний;</b></p> <p><b>3) метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга.</b></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>междисциплинарного курса; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии междисциплинарного курса; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией междисциплинарного курса; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	
	<p><b><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично».</p> <p>Остальные критерии те же, что и</p>	<p><b><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></b></p> <p><i>метод экспертной оценки знаний обучающихся, продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы) заданные на зачете с оценкой; при решении производственной задачи.</i></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно».</p> <p>Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.</p>	

## 5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические

задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

*Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №\_\_)*