Аннотация к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»

Цель преподавания дисциплины

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.

Задачи изучения дисциплины

1. Формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов.
2. Формирование знаний о способах документационного сопровождения выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность.
3. Формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
4. Формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности.
5. Подготовка к осуществлению профессиональной деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-7.1 - анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность

ПК-7.2 - осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений

ПК-7.3 - применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений

Разделы дисциплины: Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции». 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 административной деятельности полиции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелёва

(подпись, инициалы, фамилия)

«28» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

«Административная деятельность полиции»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», на заседании кафедры административного и трудового прав № 12 «28» 06 2021г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Позднякова Е.В.

Разработчик программы
доцент кафедры АиТП, к.ю.н. _____ Ракша Н.С.

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета протокол № 3 «07» 10 2022 г., на заседании кафедры административного и финансового права. протокол № 11 29.06.2022 г.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета протокол №___«__»___20__г., на заседании кафедры административного и трудового права

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета протокол №___«__»___20__г., на заседании кафедры административного и трудового права.

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель преподавания дисциплины

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.

1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов.
2. Формирование знаний о способах документационного сопровождения выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность.
3. Формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
4. Формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности.
5. Подготовка к осуществлению профессиональной деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
ПК-7	Способен осуществлять организацию и тактику применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений	ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	**Знать:** правовые основы, методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность **Уметь:** анализировать контингент и выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность **Владеть:** навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности
		ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике	**Знать:** правовые основы, порядок организации деятельности по профилактике административных

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		административных правонарушений и преступлений	правонарушений и преступлений **Уметь:** организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений **Владеть:** навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений
		ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	**Знать:** правовые основы, основания, порядок применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений **Уметь:** организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений **Владеть:** навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)») основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 40.05.02 направления подготовки (специальности) «Правоохранительная деятельность», направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции». Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 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 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	9
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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 в административной деятельности полиции».	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.
2	История организации делопроизводства в России.	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. Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в

		системе правоохранительных органах: задачи и функции. Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	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, 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 подразделениях полиции (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 органах внутренних дел (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 в органах внутренних дел обращений граждан.	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 сущностные 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.
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформления 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 административной деятельности полиции.	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 в административной деятельности полиции»	2		1,2	У-1-3 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 2	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
2	История организации делопроизводства в России	2		3,4	У-1 У-6 МУ-1 МУ-2	КО 3	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	2		5,6	У-1-4 МУ-1 МУ-2	КО 4 БТ 5 КЗ 5	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование).	2		7,8	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 6 БТ 7 КЗ 7	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	2		9,10	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 8 БТ 9 КЗ 10	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	2		11, 12	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 11 БТ 12	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	2		13, 14	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 13 БТ 14	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	2		15, 16	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 15 БТ 16	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	2		17, 18	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 17 БТ 18	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

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 в административной деятельности полиции	4
2	История организации делопроизводства в России	4
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	4
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	4
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	4
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	4
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	4
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	4
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	4

Итого	36

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 в административной деятельности полиции»	1 неделя	6
2	История организации делопроизводства в России	2 неделя	5.9
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	3,4 неделя	6
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	5,6,7 неделя	6
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	8,9,10 неделя	6
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	11,12 неделя	6
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	13,14 неделя	6
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	15, 16 неделя	6
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	17,18 неделя	6
Итого			53,9

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:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствие с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:
- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками УМВД России по Курской области.

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
1.	Лекция. Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	Проблемная организация учебного материала	2
2.	Лекция. Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	IT-методы. Использование компьютерных презентаций при чтении лекций	4
3.	Практическое занятие. Осуществление работ с документами ограниченного распространения	Разбор конкретных ситуаций. Решение компетентостно-ориентированных задач	4
4.	Практическое занятие. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	Разбор конкретных ситуаций. Решение компетентостно-ориентированных	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4

ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-7 начальный, основной, завершающий	ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях	Знать: - правовые основы, выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела	Знать: - правовые основы, - методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных	Знать: - правовые основы, - - методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных

	выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Уметь: - выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Владеть: - навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность;	полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Уметь: - выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Владеть: - навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; - навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности	полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Уметь: - анализировать контингент; - выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Владеть: - навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; - навыками составления юридических документов для документирования

				преступной и иной противоправной деятельности
	ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, организации деятельности по профилактике административных правонарушений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений	Знать: - правовые основы, - порядок организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, - порядок организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений
	ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений	Знать: - правовые основы, применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, - основания, - порядок применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных

				правонарушений и преступлений

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наимено-вание	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	1,2	
2.	История организации делопроизводства в России.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
3.	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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 подразделениях полиции (документирование)	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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 органах внутренних дел (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 в органах внутренних дел обращений граждан.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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 административной деятельности полиции	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	49-51	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Контрольные вопросы для практического занятия по разделу (теме) 1. «Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»»

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

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.»

1. Укажите правовой акт, регулирующий порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

а) Конституция РФ;

б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) приказ Минкультуры РФ;

г) приказ МВД России.

Кейс-задача для практического занятия по разделу (теме) 4.
Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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 типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Продолжите определение.

Какой официальный документ издается при размножении секретных документов

_____

Задание в открытой форме:

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.

Задание на установление правильной последовательности:

Пронумеруйте этапы контроля исполнения документов:
Централизованный контроль.
Предварительный контроль.
Предупредительный контроль.
Аналитический контроль.

Задание на установление соответствия:

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

Компетентностно-ориентированная задача:

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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 оценивания 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 успеваемости 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
Практическое занятие № 1 (Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции») Контрольный опрос Бланковое тестирование	3	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов
Практическое занятие № 2 (История организации делопроизводства в России) Контрольный опрос	2	Не достаточно полное и точное изложение материала;	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы
Практическое занятие № 3 (Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел) Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	3	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов; Типовое решение	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов; Оригинальное решение
Практическое занятие № 4 (Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование) Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	3	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов; Типовое решение	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов; Оригинальное решение
Практическое занятие № 5 (Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот) Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	3	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов; Типовое решение	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов; Оригинальное решение
Практическое занятие № 6 (Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан) Контрольный опрос Бланковое тестирование	2	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов	5	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов

Практическое занятие № 7 (Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел) Контрольный опрос Бланковое тестирование	2	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов;	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов
Практическое занятие № 8 (Осуществление работ с документами ограниченного распространения) Контрольный опрос Бланковое тестирование	2	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов; Типовое решение	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов
Практическое занятие № 9 (Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции) Контрольный опрос Бланковое тестирование	2	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов;	4	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов
СРС	3		8	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

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

Каждый верный ответ 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 компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967 (дата обращения 25.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : Юнити-Дана|Закон и право, 2014. - 191 с. : ил. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945 (дата обращения 25.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 07.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник : [16+] / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. : схем., граф., ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519 (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. –URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451 (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Инструкция по работе с обращениями граждан в системе МВД России. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. – 48 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57480 (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996 (дата обращения: 25.08.2021) .– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с. - Текст : электронный.

2. Делопроизводство и режим секретности : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 29 с. - Текст : электронный.

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 - 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/ - 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 в административной деятельности полиции» 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 готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают 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 в административной деятельности полиции»: 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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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 в административной деятельности полиции» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» - 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 мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Проекционный экран на штативе; Мультимедиацентр: ноутбук ASUSX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+ 31

13 Особенности реализации 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; тексты заданий, 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. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). 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 промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

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).

13 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			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

(наименование ф-та полностью)

_____ С.В. Шевелёва

(подпись, инициалы, фамилия)

«28» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

«Административная деятельность полиции»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», на заседании кафедры административного и трудового прав № 12 «28» 06 2021г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Позднякова Е.В.

Разработчик программы
доцент кафедры АиТП, к.ю.н. _____ Ракша Н.С.

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры административного и финансового права. протокол № 11 от 29.06.21г

Зав. кафедрой _____ Позднякова Е.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета протокол №___«__»___20__г., на заседании кафедры административного и трудового права

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.02 Правоохранительная деятельность направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции», одобренного Ученым советом университета протокол №___«__»___20__г., на заседании кафедры административного и трудового права.

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель преподавания дисциплины

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.

1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов.
2. Формирование знаний о способах документационного сопровождения выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность.
3. Формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
4. Формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности.
5. Подготовка к осуществлению профессиональной деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
ПК-7	Способен осуществлять организацию и тактику применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений	ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	**Знать:** правовые основы, методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность **Уметь:** анализировать контингент и выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность **Владеть:** навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности
		ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике	**Знать:** правовые основы, порядок организации деятельности по профилактике административных

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		административных правонарушений и преступлений	правонарушений и преступлений **Уметь:** организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений **Владеть:** навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений
		ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	**Знать:** правовые основы, основания, порядок применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений **Уметь:** организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений **Владеть:** навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)») основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 40.05.02 направления подготовки (специальности) «Правоохранительная деятельность», направленность (профиль, специализация) «Административная деятельность полиции». Дисциплина изучается на 6 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 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	10,1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	93,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	6
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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 в административной деятельности полиции».	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.
2	История организации делопроизводства в России.	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. Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в

		системе правоохранительных органах: задачи и функции. Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	Служебные документы, разрабатываемые в подразделениях органов внутренних дел: 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 подразделениях полиции (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 органах внутренних дел (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 в органах внутренних дел обращений граждан.	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 сущностные 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.
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформления 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 административной деятельности полиции.	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 в административной деятельности полиции»				У-1-3 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
2	История организации делопроизводства в России				У-1 У-6 МУ-1 МУ-2	КО 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел				У-1-4 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1 КЗ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование).	2		1	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1 КЗ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)				У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1 КЗ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан			2	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел				У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	2		3	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции				У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

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	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование). Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	2
2	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	2
3	Осуществление работ с документами ограниченного распространения Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	2
Итого		6

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 в административной деятельности полиции»	1 неделя	10
2	История организации делопроизводства в России	1 неделя	10
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	1 неделя	10
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	1 неделя	13,9
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	1 неделя	10
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	1 неделя	10
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	1 неделя	10
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	1 неделя	10
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	1неделя	10
Итого			93,9

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:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствие с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;

- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:

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

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками УМВД России по Курской области.

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
1.	Лекция. Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование). Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	IT-методы. Использование компьютерных презентаций при чтении лекций	2
2.	Практическое занятие. Осуществление работ с документами ограниченного распространения Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	Разбор конкретных ситуаций. Решение компетентостно-ориентированных задач	2
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц,	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в		Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и

ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	деятельности полиции.	защита выпускной квалификационной работы
ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-7 начальный, основной, завершающий	ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению	Знать: - правовые основы, выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к	Знать: - правовые основы, - методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни,	Знать: - правовые основы, - - методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ

	противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Уметь: - выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Владеть: - навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность;	склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Уметь: - выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Владеть: - навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; - навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности	жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Уметь: - анализировать контингент; - выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность Владеть: - навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; - навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности

	ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, организации деятельности по профилактике административных правонарушений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений	Знать: - правовые основы, - порядок организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, - порядок организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений
	ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений	Знать: - правовые основы, применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Знать: - правовые основы, - основания, - порядок применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений Уметь: - организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений Владеть: - навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наимено-вание	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	1,2	
2.	История организации делопроизводства в России.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
3.	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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 подразделениях полиции (документирование)	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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 органах внутренних дел (документооборот).	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная	Контрольный опрос	5	Согласно таблице 7.2

			работа студентов	Бланковое тестирование	16-22	
				Кейс-задачи	9, 10	
6.	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	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 административной деятельности полиции	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	49-51	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Контрольные вопросы для практического занятия по разделу (теме) 1. «Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»»

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

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.»

1. Укажите правовой акт, регулирующий порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

а) Конституция РФ;

б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) приказ Минкультуры РФ;

г) приказ МВД России.

Кейс-задача для практического занятия по разделу (теме) 4.
Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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 типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Продолжите определение.

Какой официальный документ издается при размножении секретных документов

_____

Задание в открытой форме:

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.

Задание на установление правильной последовательности:

Пронумеруйте этапы контроля исполнения документов:
Централизованный контроль.
Предварительный контроль.
Предупредительный контроль.
Аналитический контроль.

Задание на установление соответствия:

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

Компетентностно-ориентированная задача:

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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 оценивания 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 успеваемости 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
Практическое занятие № 1 (Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование) (Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот) Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи	5	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов; Типовое решение	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов; Оригинальное решение
Практическое занятие № 2 (Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан) (Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел) Контрольный опрос Бланковое тестирование	5	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов
Практическое занятие № 3 (Осуществление работ с документами ограниченного распространения) (Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции) Контрольный опрос Бланковое тестирование	5	Не достаточно полное и точное изложение материала; 50-60% правильных ответов	7	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы; 90-100% правильных ответов
СРС	0		15	
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	
Экзамен	0		60	
Итого	0		110	

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

Каждый верный ответ 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 компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –60 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967 (дата обращения 25.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : Юнити-Дана|Закон и право, 2014. - 191 с. : ил. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945 (дата обращения 25.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 07.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник : [16+] / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. : схем., граф., ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519 (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. –URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451 (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Инструкция по работе с обращениями граждан в системе МВД России. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. – 48 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57480 (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996 (дата обращения: 25.08.2021) .– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с. - Текст : электронный.

2. Делопроизводство и режим секретности : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. С. Ракша. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 29 с. - Текст : электронный.

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 - 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/ - 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 в административной деятельности полиции» 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 готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают 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 в административной деятельности полиции»: 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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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 в административной деятельности полиции» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» - 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 мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Проекционный экран на штативе; Мультимедиацентр: ноутбук ASUSX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+ 31

13 Особенности реализации 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; тексты заданий, 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. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). 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 промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

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).

13 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			