АННОТАЦИЯ
к рабочей программе «Делопроизводство и режим секретности» специалистов среднего звена 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Цель преподавания дисциплины:

Целью дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является формирование комплексного представления о теории и содержании современного правового регулирования делопроизводства и режима секретности, приобретение навыков использования нормативно-правовых актов, регулирующими общественные отношения в сфере государственного управления, также умения использовать приобретенные знания на практике.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права;

ПК 1.6 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
юридического
(наименование ф-та полностью)
С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)
«28» 04 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство и режим секретности
(наименование учебной дисциплины)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2025

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 10 января 2025 г. № 3, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «31» 03 2025 г. № 9).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры административного и трудового права (протокол от «21» 04 2025 г. № 10).

Зав. кафедрой административного и трудового права _____ к.ю.н., доцент Е.В. Позднякова

Разработчик _____ преподаватель П.С. Потапенко

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «31» 03 2025 г. № 9), на заседании кафедры административного и финансового права (протокол от «29» 06 2026 г. № 11).

Зав. кафедрой административного и финансового права _____ к.ю.н., доцент Е.В. Позднякова

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

Зав. кафедрой административного и финансового права _____ к.ю.н., доцент Е.В. Позднякова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Междисциплинарный курс «Делопроизводство и режим секретности» направлен на формирование профессиональных компетенций, соответствующих оперативно-служебному виду деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 января 2025 г. № 3.

Особое значение междисциплинарный курс имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.6.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 5	***У1***. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации. ***У2***. Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования на государственном языке Российской Федерации. секретные, содержащие сведения ограниченного пользования на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	***З1.*** Установленный порядок устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации. ***З2.*** Основные правила и порядок подготовки и оформления документов на государственном языке Российской Федерации. ***З3***. Основные правила устной и письменной коммуникации, правила составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования на

	У3. Осуществлять устную и письменную коммуникацию, правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе	
ОК 9	***У4.*** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ***У5.*** Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования на государственном и иностранном языках. ***У6.*** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном и иностранном языках	**З4.** Установленный порядок организации делопроизводства на государственном и иностранном языках **З5**. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов на государственном и иностранном языках **З6.** Правила пользования и обращения с профессиональной документацией
ПК 1.1	***У7. С***оставлять служебные документы с норм материального и процессуального права ***У8.*** Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования с учетом норм материального и процессуального права ***У9.*** Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	***З7.*** Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах на основе норм материального и процессуального права ***З8.*** Основные правила и порядок подготовки и оформления документов. **З9**. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне. **З10**. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями
ПК 1.6	***У10. С***оставлять служебные графические документы на основе нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. ***У11.*** Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования на основе нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. **У12.** Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями на основе нормативных правовых актов и документов по	***З11.*** Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах на основе нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. ***З12.*** Основные правила и порядок подготовки и оформления документов на основе нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. **З13**. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну,

	обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	порядок допуска к государственной тайне в соответствии с нормативными правовыми актами и документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. **З14**. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями на основе нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	110
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	92
в том числе:	
лекции	46
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	46
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	12
Промежуточная аттестация: экзамен	**6**

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	**Содержание учебного материала** 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 правоохранительной деятельности полиции – сущность и значение.	4	ОК-09
	Практическое занятие № 1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности».	2	
Тема 2 История организации делопроизводства в России.	**Содержание учебного материала** 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.	6	ОК-09
	Практическое занятие № 2 История организации делопроизводства в России	6	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
	Самостоятельная работа обучающихся История организации делопроизводства в России	2	
Тема 3 Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	**Содержание учебного материала** 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	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
	Практическое занятие №3 Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	2	
Тема 4 Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование).	**Содержание учебного материала** 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.	4	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
	Практическое занятие №4 Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
Тема 5 Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	**Содержание учебного материала** 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	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
	Практическое занятие №5 Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	2	
Тема 6 Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.	**Содержание учебного материала** 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.	6	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
	Практическое занятие №6 Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
Тема 7 Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	**Содержание учебного материала** 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.	2	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
	Практическое занятие №7 Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	4	
Тема 8 Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	**Содержание учебного материала** 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.	6	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
	Практическое занятие №8 Осуществление работ с документами ограниченного распространения	4	
Тема 9 Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции.	**Содержание учебного материала** 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	6	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем часов*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	*2*	*3*	*4*
	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.		
	Практическое занятие №9 Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в правоохранительной деятельности	4	
Промежуточная аттестация: экзамен		**6**	ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.6
Всего:		**110**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

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

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

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

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

3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. —URL: https://urait.ru/bcode/539523 (дата обращения: 02.07.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 285 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15583-9. – URL: https://urait.ru/bcode/542730 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15488-7. – URL: https://urait.ru/bcode/536716 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – URL: https://urait.ru/bcode/538144 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 89 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16132-8. – URL: https://urait.ru/bcode/540675 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

7. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15820-5. – URL: https://urait.ru/bcode/536853 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/538470 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

9. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10241-3. – URL: https://urait.ru/bcode/542021 (дата обращения: 12.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3.2.2 Перечень методических указаний

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

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

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

3.2.4 Перечень информационных технологий

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

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

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

3.2.5 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые (специализированные) научные журналы в библиотеке университета:

Журнал «Государство и право».

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

Журнал «Пробелы в российском законодательстве. Юридический журнал».

Журнал «Российская юстиция».

Журнал «Российский судья».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	при проведении текущего контроля успеваемости. Оценка ***«удовлетворительно»*** выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенции на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно». Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости. Оценка ***«неудовлетворительно»*** выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно». Остальные критерии те же, что и при проведении текущего контроля успеваемости.	
ЗНАТЬ: ***31.*** Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах. ***32.*** Основные правила и порядок подготовк и оформления документов. ***33.*** Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайн. З4. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	**<u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u>** Оценка ***«отлично»*** выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией междисциплинарного курса; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные опросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам. Оценка ***«хорошо»*** выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией междисциплинарного курса;	**<u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u>** 1) ***метод экспертной оценки знаний обучающихся,*** продемонстрированных при устном опросе, тестировании; решении производственных задач и т.п.; **2)** ***метод самооценки обучающимся собственных знаний;*** **3)** ***метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга.***

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

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

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

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

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

письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	4,5,6-12	-	-	-	9	15.10.2024	Протокол заседания кафедры АиТП №4 от 15.10.2024г.