

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

**Юридический факультет
Кафедра конституционного права**

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по УВР

Мадаев

Т.Х. Кабалоев

« 30 »

01

20 19 г.

**Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство и режим секретности**

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация «Административная деятельность»

Уровень высшего образования: специалитет

Содержание рабочей программы дисциплины

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13	Приложение (фонд оценочных средств)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины являются обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами, привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.

- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности.

- выработка практических навыков работы со служебными документами;

- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;

- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специальной библиотеке;

- изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и конспирации.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и перечень планируемых результатов обучения (знать, уметь, владеть)

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (знать, уметь, владеть)
1	ОК-12	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	знать: нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности уметь: определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны владеть: методами, способами и средствами получения, хранения, обработки и передачи конфиденциальной информации
2	ПК-3	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	знать: основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы владеть:

			оформлением юридической документации
3	ПК-21	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	знать: установленный порядок организации документирования и документооборота уметь: правильно составлять и оформлять конфиденциальные документы владеть: ведением юридической документации
4	ПК-22	способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	знать: порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей, составляющих государственную тайну; порядок допуска к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну уметь: применять методы, способы по обеспечению сохранности государственной тайны; применять грифы секретности в строгом соответствии со степенью секретности владеть: навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.09 «Делопроизводство и режим секретности» является дисциплиной вариативной части учебного плана по специальности 40.05.02 - Правоохранительная деятельность, специализация «Административная деятельность».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: Теория государства и права; Конституционное право России; Административное право; Информационное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: Административная деятельность органов внутренних дел; Основы оперативно-розыскной деятельности.

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

Виды учебной работы	Распределение часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
	семестр	семестр	курс
	4	5	4
1. Контактная работа	54,25	30,25	12,25
Аудиторная работа:	54	30	12
в том числе:			
лекции	18	10	4
практические (семинарские) занятия	36	20	8
Курсовая работа (проект), (консультация защита)	-	-	-
Контактная работа на промежуточном контроле, в том числе консультации перед экзаменом	0,25	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа, всего:	53,75	77,75	95,75
в том числе:			
в семестре	53,75	77,75	92
подготовка к зачету (контроль)	-	-	3,75
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет
Общая	часов	108	108
трудоемкость	зачетных единиц	3	3

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

4.1. Содержание лекционного курса дисциплины

№ п/п	Тема и план лекции	Количество часов по формам обучения			Литература по списку	Формируемые компетенции
		очная	очно-заочная	заочная		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах						
1	<p>Тема 1. Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах.</p> <p>1. Сущность, принципы и задачи делопроизводства.</p> <p>2. Понятие, содержание и правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах.</p> <p>3. Субъекты делопроизводства в правоохранительных органах, их полномочия.</p> <p>4. Порядок организации делопроизводства в правоохранительных органах.</p>	2	-	-	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
2	<p>Тема 2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах.</p> <p>1. Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах.</p> <p>2. Система организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Реквизиты служебных документов и требования к их оформлению.</p>	2	2	1	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
3	<p>Тема 3. Документооборот в правоохранительных органах.</p> <p>1. Понятие документооборота и его основные стадии.</p> <p>2. Организация документооборота в органах внутренних дел.</p>	2	-	1	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22

	3. Учет и хранение дел и документов в правоохранительных органах.					
4.	Тема 4. Порядок составления организационных документов. 1. Виды и назначение организационных документов. 2. Особенности стиля, построения и оформления организационных документов. 3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.	2	1	-	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
5.	Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов. (Интерактивная форма – лекция-беседа) 1. Виды и назначение распорядительных документов. 2. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа. 3. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. 4. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления	2*	2	1*	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
6.	Тема 6. Оформление информационно-справочной документации. 1. Правила оформления и передачи телеграмм. 2. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. 3. Оформление докладных и объяснительных записок. 4. Служебное письмо.	2	1	-	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22

7.	<p>Тема 7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.</p> <p>1. Прием и обработка поступающей корреспонденции. 2. Порядок приема граждан в ОВД. 3. Регистрация, учет обращений. 4. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. 5. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.</p>	2	-	-	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
Раздел 2. Режим секретности в правоохранительных органах						
8.	<p>Тема 8. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах.</p> <p>1. Понятие, сущность и значение режима секретности в органах внутренних дел. 2. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. 3. Соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.</p>	1	1	-	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
9.	<p>Тема 9. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.</p> <p>1. Понятие государственной тайны. 2. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. 3. Сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.</p>	1	1	-	а) 1,2 б) 1-3	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
10.	<p>Тема 10. Основы секретного делопроизводства и</p>	2*	2*	1*	а) 1,2	ОК-12

	<p>соблюдения режима секретности в органах внутренних дел. (Интерактивная форма – лекция-дискуссия) 1. Органы защиты государственной тайны. 2. Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну. 3. Порядок допуска к государственной тайне. 4. Порядок работы с секретными документами. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.</p>				б) 1-3	ПК-3 ПК-21 ПК-22
	итого	18/4*	10/2*	4/2*		

***Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме**

4.2. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы и план занятий	Количество часов по формам обучения			Формируемые компетенции
		очная	очно-заочная	заочная	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах					
1	Тема 1. Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах. 1. Сущность, принципы и задачи делопроизводства. 2. Понятие, содержание и правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах. 3. Субъекты делопроизводства в правоохранительных органах, их полномочия. 4. Порядок организации делопроизводства в правоохранительных органах.	2	2	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
2	Тема 2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах. 1. Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах. 2. Система организационно-распорядительной документации. 3. Реквизиты служебных документов и требования к их оформлению.	2	2	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
3	Тема 3. Документооборот в правоохранительных органах. 1. Понятие и значение документооборота. 2. Основные стадии документооборота. 3. Организация документооборота в органах внутренних дел.	2	2	2	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
4.	Тема 4. Порядок составления организационных документов. (Интерактивная форма – коллоквиум) 1. Виды и назначение организационных документов. 2. Особенности стиля, построения и оформления организационных документов. 3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.	4/1*	2/1*	1	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
5.	Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных	2/1*	2/1*	1	ОК-12

	<p>документов. (Интерактивная форма – коллоквиум) 1. Виды и назначение распорядительных документов. 2. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа. 3. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. 4. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.</p>				ПК-3 ПК-21 ПК-22
6.	<p>Тема 6. Оформление информационно-справочной документации. 1. Правила оформления и передачи телеграмм. 2. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. 3. Оформление докладных и объяснительных записок. 4. Служебное письмо.</p>	2	2	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
7.	<p>Тема 7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел. (Интерактивная форма – дискуссия) 1. Прием и обработка поступающей корреспонденции. 2. Порядок приема граждан в ОВД. 3. Регистрация, учет обращений. 4. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. 5. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.</p>	4/2*	-	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
8.	<p>Тема 8. Контроль исполнения документов. 1. Постановка документа на контроль. 2. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения. 3. Сроки исполнения документов. 4. Продление сроков исполнения.</p>	2	-	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
9.	<p>Тема 9. Учет и хранение дел и документов в правоохранительных органах. (Интерактивная форма – круглый стол) 1. Учет дел и документов в правоохранительных органах. 2. Организация текущего хранения документов в органах внутренних дел. 3. Организация архивного хранения документов в органах внутренних</p>	2*	2*	2*	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22

	дел. 4. Порядок уничтожения документов в органах внутренних дел.				
Раздел 2. Режим секретности в правоохранительных органах					
10.	Тема 10. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах. 1. Понятие, сущность и значение режима секретности в органах внутренних дел. 2. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. 3. Соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.	2	2	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
11.	Тема 11. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел. (Интерактивная форма – дискуссия) 1. Понятие государственной тайны. 2. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. 3. Сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.	2*	2*	1	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
12.	Тема 12. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности. (Интерактивная форма – коллоквиум) 1. Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну. 2. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. 3. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. 4. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. 5. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну. 6. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.	6/2*	-	-	ОК-12 ПК-3 ПК-21 ПК-22
13.	Тема 13. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел. 1. Органы защиты государственной тайны.	4	2	1	ОК-12 ПК-3 ПК-21

	2. Порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну. 3. Порядок допуска к государственной тайне. 4. Порядок работы с секретными документами. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.				ПК-22
	Итого	36/10*	20/6*	8/2*	

***Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме**

4.3. Лабораторные работы

Лабораторные работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

5.1. Виды и объем самостоятельной работы

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем в часах по формам обучения			Форма контроля
		очная	очно-заочная	заочная	
1.	Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов)	20,75	41,75	62	опрос, тест, конспект, презентация
2.	Подготовка эссе и рефератов (докладов) на различные проблемные темы	6	6	6	реферат (доклад) эссе
3.	Работа над конспектами лекций Работа с рекомендуемой литературой	9	10	8	опрос, тест, конспект
4.	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18	20	16	опрос, конспект
5.	Подготовка к зачету	-	-	3,75	зачет
Итого:		53,75	77,75	95,75	

4.2. Задания для самостоятельной работы

№ п/п	Наименования разделов, тем	Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе	Контроль выполнения работ
1	2	3	5
1.	Делопроизводство в правоохранительных органах	Проработка текста лекции № 1-7 Подготовка к семинарским занятиям №№1-9 Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе: 1. Создание документов и их оформление. 2. Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты. 3. Печатаение документов. Копирование документов. 4. Поступающая документация (прием, обработка исполнение). Сроки исполнения документов. 5. Контроль исполнения документов. Виды контроля. 6. Отправка исходящих документов (учет). 7. Регистрация и прохождение внутренних документов. Документальный фонд ОВД. 8. Номенклатура дел. Экспертиза ценности	Тестирование Опрос Конспект Реферат (доклад) Презентация

		<p>документов. Формирование и оформление дел.</p> <p>9. Изготовление, использование, учет и хранение бланков документов, печатей и штампов.</p> <p>10. Что включает в себя понятие документационное обеспечение?</p> <p>11. Какие основные процедуры определяют процесс документирования?</p> <p>12. Перечислите основные документообразующие признаки.</p> <p>13. Назовите основные тенденции развития современного делопроизводства.</p> <p>14. Раскройте содержание работ по унификации и стандартизации делопроизводства.</p> <p>15. Какие операции реализуются при автоматизированной обработке?</p> <p>16. Какие основные особенности отличают современные информационные технологии?</p> <p>17. Назовите примеры систем компьютерной обработки документов.</p> <p>18. Охарактеризуйте централизованную и децентрализованную системы делопроизводства.</p> <p>19. Перечислите требования, предъявляемые к компьютерным системам делопроизводства ОВД.</p> <p>20. Правила составления положений, штатных расписаний, инструкций, методических рекомендаций.</p> <p>21. Основные реквизиты правовых актов, приказов, распоряжений, постановлений.</p> <p>22. Основные реквизиты протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление.</p> <p>Подготовка рефератов (докладов) Подготовка презентаций</p>	
2.	Режим секретности в правоохранительных органах	<p>Проработка текста лекций № 8-10</p> <p>Подготовка к семинарским занятиям №№ 10-13</p> <p>Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение сведений, относимых к категории государственной тайны, для обеспечения безопасности государства. 2. Понятие режима секретности и его основные направления. 3. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. 4. Пропускной и внутриобъектовый режимы их цели. 5. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. 6. Порядок засекречивание сведений и их носителей. 	<p>Тестирование Опрос Конспект Реферат (доклад) Презентация</p>

		<p>7. Основания для рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>8. Сведения, не подлежащие засекречиванию.</p> <p>9. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.</p> <p>10. Понятие идеального делопроизводства.</p> <p>11. Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот.</p> <p>12. Электронная подпись.</p> <p>13. Виды электронной подписи.</p> <p>14. Формирование и ведение банков данных о гражданах.</p> <p>15. Защита информации.</p> <p>16. Виды конфиденциальности информации: персональные данные, профессиональная тайна, коммерческая тайна, информация ограниченного распространения (дсп)</p> <p>17. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.</p> <p>18. Допуск режимных организаций ОВД к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>19. Допуск сотрудников ОВД к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p>20. Секретное делопроизводство.</p> <p>Подготовка рефератов (докладов)</p> <p>Подготовка презентаций</p>	
--	--	---	--

5.3. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

5.4. Перечень учебно-методической литературы для самостоятельной работы по дисциплине

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

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

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

кафедрой:

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

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

1. методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

2. заданий для самостоятельной работы;

3. методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

ФОС как система оценивания содержит:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016098>. – Режим доступа: по подписке
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: <https://book.ru/book/929948>. — Текст: электронный.

б) дополнительная литература:

1. Токарева, В. И. Делопроизводство в УИС: учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань : Академия ФСИН России, 2014. - 85 с.: ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/777488>. – Режим доступа: по подписке.
2. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / Книжникова А.Н. — Москва: Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703>. — Текст: электронный.
3. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник / Доронина Л.А. — Москва: КноРус, 2018. — 282 с. — ISBN 978-5-406-05698-1. — URL: <https://book.ru/book/928926>. — Текст: электронный.

в) нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС Гарант
2. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // СПС Гарант
3. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СПС Гарант
4. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СПС Гарант
5. Постановление Правительства РФ от 23.07.2005 № 443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СПС Гарант
6. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о

порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» // СПС Гарант

7. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18 2017 // СПС Гарант

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи –систем» http://support.open4u.ru ; Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ) http://нэб.рф/viewers Договор № 101/НЭБ/1712 от 03.10.2016	03.10.2016г. (автоматически пролонгируется)
ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.com ; Договор №3112 эбс от 07.05.2018г.	15.05.2018г. - 15.09.2019г.
ЭБС издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru Договор № 28-800/18 от 28.12.2018	28.12.2018г. 28.12.2019г.
ЭБС ООО «КноРус медиа» www.book.ru Договор № 18492094 от 21.06.2018	21.06.2018г. - 09.2019г.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» работа студентов организуется в следующих формах:

- работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса;
- работа с раздаточным материалом - «Скрин-шот»
- изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения);
- подготовка к практическому (семинарскому) занятию;
- выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (сообщение, эссе) по теме практического (семинарского) занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий;
 - подготовка к тестированию;
- самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на практических (семинарских) занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнения, дополнения, разъяснения и изменения. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «*Скрин-шот*» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «*Скриншот*» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом *практического* (семинарского) занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение

преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на практических (семинарских) занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебнопрактической, учебно-исследовательской или научной темы.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на практическом (семинарском) занятии. Доклад (сообщение, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая

- последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
 - 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
 - 4) самостоятельность изложения материала источников;
 - 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
 - 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
 - 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта).
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов представления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий*, содержание которых определяется содержанием настоящих методических указаний. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (семинарских) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящими методическими указаниями, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объеме.

6. *Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

7. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (настоящие методические указания предполагают вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);
- самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Лицензионное программное обеспечение	кол-во лиц	лицензия/ договор
1.	Microsoft Office Standard 2007	700	лиц.
2.	Microsoft Windows 7	700	лиц.
3.	Adobe Photoshop CS4	700	лиц.
4.	«Гарант» - информационно-правовое обеспечение	безл	дог.№1402-ГК от 01.04.2016

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебный корпус № 9.	специализированная мебель, технические средства обучения для представления учебной информации, доска аудиторная, кафедра
Помещение для самостоятельной работы. Учебный корпус № 9.	специализированная мебель, компьютерная техника, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к электронной информационно-образовательной среде ВУЗа

Библиотека. Учебный корпус № 6.	Читальные залы; электронно-информационный отдел библиотеки Горского ГАУ. Специализированная мебель; система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор -сплит-система GREE; Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан А3-Ц; комплект компьютерной техники в сборе (10 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ.
---------------------------------	---

12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.11.2016 № 1424.

Автор: **Догужева Оксана Раслановна**, ст. преподаватель кафедры конституционного права


Программа одобрена на заседании кафедры конституционного права

Протокол № 6 от «25» 01 2019 г.

Зав. кафедрой  Т.Э. Каллагов

Рассмотрена и одобрена методическим советом юридического факультета

«28» 01 2019 г. протокол № 5

Председатель методического совета  М.К. Дзанагова

Декан факультета  Т.Э. Каллагов

«28» 01 2019 г.

Директор Библиотеки

 К.Л. Погосова



Лист изменений и дополнений

Внесённые изменения на 2019/2020 уч. год

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,

проф.  /Т.Х. Кабалоев/
« 21 » 09 2019 г.

В рабочую программу дисциплины Делопроизводства и режим секретности
по учебному плану набора 2019 года
составителем **Догузовой О. Р.**
внесены следующие изменения в п.8 рабочей программы

2019 год

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС ООО «КноРус медиа» www.book.ru Договор № 18498169 от 09.09.2019г.	19.09.2019г. - 19.09.2020г.
ЭБС ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.com Договор №3949 эбс от 16.09.2019г.	16.09.2019г – 31.12.2019г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

Конституционного права

протокол № 2 «18» 09 2019г.

Заведующий кафедрой  Т.Э. Каллагов

СОГЛАСОВАНО:

Методический совет юридического факультета

« 20 » 09 2019 г.

протокол № 1

Председатель методического совета 

М.К. Дзанагова

Декан юридического факультета 

Т.Э. Каллагов

« 20 » 09 2019 г.