

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПД_3-40.05.02.01_2016_60467
Актуализировано: 07.06.2021

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство и режим секретности

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Юрист
Специальность	40.05.02
	шифр
	Правоохранительная деятельность
	наименование
Специализация	Административная деятельность
	наименование
Формы обучения	Очная, Заочная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра теории и истории государства и права
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Скутнев Алексей Владимирович

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления на высоком профессиональном уровне режима секретности и делопроизводства.
Задачи дисциплины	<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными положениями по делопроизводству и соблюдению режима секретности; - изучение видов, правил составления и оформления служебной документации, используемой в органах внутренних дел; - формирование у студентов самостоятельного навыка составления юридически грамотных документов, ведению секретного делопроизводства.

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

Компетенция ОК-12

способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знает	Умеет	Владеет
основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; состав, функции и конкретные возможности программного обеспечения; возможности справочных информационно-правовых систем; нормативные правовые акты в области защиты информации	решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; самообучаться в современных компьютерных средствах; использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности	навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; работы с информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Делопроизводство в правоохранительных органах	ОК-12
2	Режим секретности в органах внутренних дел	ОК-12
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-12

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	8 семестр (Очная форма обучения) 10 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	8	108	3	51.5	32	8	24	0	56.5			8
Заочная форма обучения	5	10, 9	108	3	10.5	8	2	6	0	97.5			10

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Делопроизводство в правоохранительных органах»		35.00
Лекции		
Л1.1	Содержание делопроизводства в органах внутренних дел. Общие нормы и правила оформления.	1.00
Л1.2	Документирование управленческой деятельности	2.00
Л1.3	Документооборот.	1.00
Л1.4	Порядок составления организационных документов.	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Содержание делопроизводства в органах внутренних дел. Общие нормы и правила оформления.	1.00
П1.2	Документирование управленческой деятельности	2.00
П1.3	Документооборот.	1.00
П1.4	Порядок составления организационных документов.	2.00
П1.5	Правила составления и оформления распорядительных документов	1.00
П1.6	Оформление информационно-справочной документации.	1.00
П1.7	Делопроизводство по письменным обращениям граждан.	1.00
П1.8	Контроль исполнения документов.	5.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Содержание делопроизводства в органах внутренних дел. Общие нормы и правила оформления.	1.00
С1.2	Документирование управленческой деятельности	1.00
С1.3	Документооборот.	1.00
С1.4	Порядок составления организационных документов.	1.00
С1.5	Правила составления и оформления распорядительных документов	1.00
С1.6	Оформление информационно-справочной документации.	1.00
С1.7	Делопроизводство по письменным обращениям граждан.	1.00
С1.8	Контроль исполнения документов.	1.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
Раздел 2 «Режим секретности в органах внутренних дел»		37.00
Лекции		
Л2.1	Понятие, сущность и значение правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел.	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Понятие, сущность и значение правового регулирования	2.00

	режима секретности в органах внутренних дел.	
П2.2	Понятие и система защиты государственной тайны.	2.00
П2.3	Обязанности сотрудников внутренних дел по соблюдению режима секретности.	2.00
П2.4	Основы секретного делопроизводства и режима секретности в ОВД.	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Понятие, сущность и значение правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел.	2.00
С2.2	Индивидуальное задание	1.00
С2.3	Обязанности сотрудников внутренних дел по соблюдению режима секретности.	4.00
С2.4	Основы секретного делопроизводства и режима секретности в ОВД.	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		36.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	33.50
КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		108.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Делопроизводство в правоохранительных органах»		52.00
Лекции		
Л1.1	Содержание делопроизводства в органах внутренних дел. Общие нормы и правила оформления.	2.00
Л1.2	Документирование управленческой деятельности	
Л1.3	Документооборот.	
Л1.4	Порядок составления организационных документов.	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Содержание делопроизводства в органах внутренних дел. Общие нормы и правила оформления.	
П1.2	Документирование управленческой деятельности	
П1.3	Документооборот.	
П1.4	Порядок составления организационных документов.	
П1.5	Правила составления и оформления распорядительных документов	2.00
П1.6	Оформление информационно-справочной документации.	
П1.7	Делопроизводство по письменным обращениям граждан.	
П1.8	Контроль исполнения документов.	

Самостоятельная работа		
C1.1	Содержание делопроизводства в органах внутренних дел. Общие нормы и правила оформления.	6.00
C1.2	Документирование управленческой деятельности	6.00
C1.3	Документооборот.	4.00
C1.4	Порядок составления организационных документов.	4.00
C1.5	Правила составления и оформления распорядительных документов	6.00
C1.6	Оформление информационно-справочной документации.	6.00
C1.7	Делопроизводство по письменным обращениям граждан.	4.00
C1.8	Контроль исполнения документов.	12.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Режим секретности в органах внутренних дел»		47.00
Лекции		
Л2.1	Понятие, сущность и значение правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел.	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Понятие, сущность и значение правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел.	2.00
П2.2	Понятие и система защиты государственной тайны.	
П2.3	Обязанности сотрудников внутренних дел по соблюдению режима секретности.	2.00
П2.4	Основы секретного делопроизводства и режима секретности в ОВД.	
Самостоятельная работа		
C2.1	Понятие, сущность и значение правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел.	11.00
C2.2	Индивидуальное задание	10.00
C2.3	Обязанности сотрудников внутренних дел по соблюдению режима секретности.	12.00
C2.4	Основы секретного делопроизводства и режима секретности в ОВД.	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		108.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Жаглин, Андрей Вячеславович. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учеб. пособие для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 191 с. - ISBN 978-5-238-02538-4 : 420.00 р. - Текст : непосредственный.

3) Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая, вторая, третья и четвертая: текст Кодекса приводится по состоянию на 25 октября 2012 г. - Москва : Омега-Л, 2012. - 472 с. - (Кодексы Российской Федерации). - ISBN 978-5-370-02894-6 : 120.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30 декабря 2001. №197-ФЗ. - М. : [б. и.], 2002. - 144 с. - ISBN 5-900940-25-X : 50.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Сазыкин, Артем Валерьевич. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации : метод. пособие / А. В. Сазыкин. - М. : Экзамен, 2009. - 351 с. - Библиогр.: с. 348-351. - ISBN 978-5-377-01940-4 : 171.40 р. - Текст : непосредственный.

2) Рогожин, Михаил Юрьевич. Кадровая служба предприятия : научное издание / М. Ю. Рогожин. - Москва : Гросс-Медиа : РОСБУХ, 2008. - 420 с. - (Делопроизводство и кадры). - ISBN 978-5-476-00734-0 : 160.05 р. - Текст : непосредственный.

3) Рогожин, Михаил Юрьевич. Делопроизводство : курс лекций: учеб. пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2008. - 228 с. - Библиогр.: с. 222-224. - ISBN 978-5-482-01785-2 : 115.20 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Образцы и формы организационно-распорядительных документов : Наглядное пособие к лекционному материалу дисциплин "Документирование управленческой деятельности", "Делопроизводство, корреспонденция, деловой протокол", "Делопроизводство в бухгалтерии" для специальностей СЭФ / ВятГУ, СЭФ, каф. БУАиА ; сост. Н. Д. Воронцова. - Киров : ВятГУ, 2005. - Б. ц. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Делопроизводство и режим секретности : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 40.05.02 "Правоохранительная деятельность" / ВятГУ, ЮИ, каф. АКП ; сост. Д. Г. Домрачев. - Киров : ВятГУ, 2021. - 25 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.05.02.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
НОУТБУК HP6720s 15*4
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=60467