

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_2019_98723
Актуализировано: 09.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство и режим секретности в правоохранительных органах

	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 конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Домрачев Дмитрий Гарриевич

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Усвоение навыков организации и ведения документооборота в правоохранительных органах, обеспечения навыков соблюдения режима секретности
Задачи дисциплины	<p>Задачами дисциплины является усвоение студентом следующих разделов, понятий и категорий.</p> <p>Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности</p> <p>Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах</p> <p>Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД</p> <p>Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах</p> <p>Понятие документооборота и его основные стадии</p> <p>Организации документооборота в правоохранительных органах</p> <p>Основные понятия государственной тайны</p>

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

Компетенция ПК-2

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства		
Знает	Умеет	Владеет
методологию и технические приемы принятия решений на основе соблюдения принципа законности, основы юридической оценки и квалификации фактов, событий, обстоятельств	самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ; анализировать, оценивать, правильно квалифицировать юридически значимые факты, события, обстоятельства, влекущие за собой возникновение, приостановление, прекращение правовых отношений	навыками самостоятельного принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками анализа фактов, событий и обстоятельств, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками квалификации фактов, событий, обстоятельств, влекущих за собой возникновение, приостановление, прекращение правовых отношений

Компетенция ПК-3

способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы
--

Знает	Умеет	Владеет
<p>структуру и правила оформления документов официально-делового стиля, типы и виды юридических и служебных документов, правила их разработки и оформления</p>	<p>разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p>	<p>способностью правильно разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы; навыками выявления и устранения недостатков и несоответствий при подготовке документов в отдельных видах судопроизводства</p>

Структура дисциплины Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	ПК-2, ПК-3
2	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	ПК-2
3	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	ПК-2, ПК-3
4	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	ПК-2, ПК-3
5	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3

Формы промежуточной аттестации

Зачет	8 семестр (Очная форма обучения) 8 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (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	180	5	87.5	20	4	16	0	92.5		8	
Заочная форма обучения	4	8	180	5	10.5	10	2	8	0	169.5		8	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны»		45.50
Лекции		
Л1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	22.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	18.00
Раздел 2 «Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии»		45.00
Лекции		
Л2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	1.00
Семинары, практические занятия		

П2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	22.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	18.00
Раздел 3 «Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны»		44.50
Лекции		
Л3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	1.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	4.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	22.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	17.50
Раздел 4 «Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности»		41.00
Лекции		
Л4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	1.00
Семинары, практические занятия		
П4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	4.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в	22.50

	правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	13.50
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны»		44.00
Лекции		
Л1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	0.50
Семинары, практические занятия		
П1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	41.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Характеристика основных нормативно- правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах	
Раздел 2 «Структура взаимоотношений в информационном		43.50

обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии»		
Лекции		
Л2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	0.50
Семинары, практические занятия		
П2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	41.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах Понятие документооборота и его основные стадии	
Раздел 3 «Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны»		44.00
Лекции		
Л3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	0.50
Семинары, практические занятия		
П3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	2.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	41.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Организации документооборота в правоохранительных органах Основные понятия государственной тайны	
Раздел 4 «Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности»		44.50
Лекции		
Л4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности	0.50

	при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	
Семинары, практические занятия		
П4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	2.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	42.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования в правоохранительных органах Структура документооборота, связанная с режимом секретности	
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

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 ознакамливаются 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) Ларьков, Николай Семенович. Документоведение : учеб. / Н. С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2018. - 412 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-392-28000-1 : 500.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Бялт, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / В. С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 103 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08233-3 : 219.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/455172> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

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.

2) Организация служебной деятельности в правоохранительных органах : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 40.05.02 "Правоохранительная деятельность" / ВятГУ, ЮИ, каф. АКП ; сост. Д. Г. Домрачев. - Киров : ВятГУ, 2021. - 12 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

3) 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
Мультимедиа-проектор Epson EB-X72 с экраном
НОУТБУК ASUS X541SC-XX034T PENTIUM 15.6"

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=98723