Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»**

подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.02 – «Правоохранительная деятельность»

Квалификация

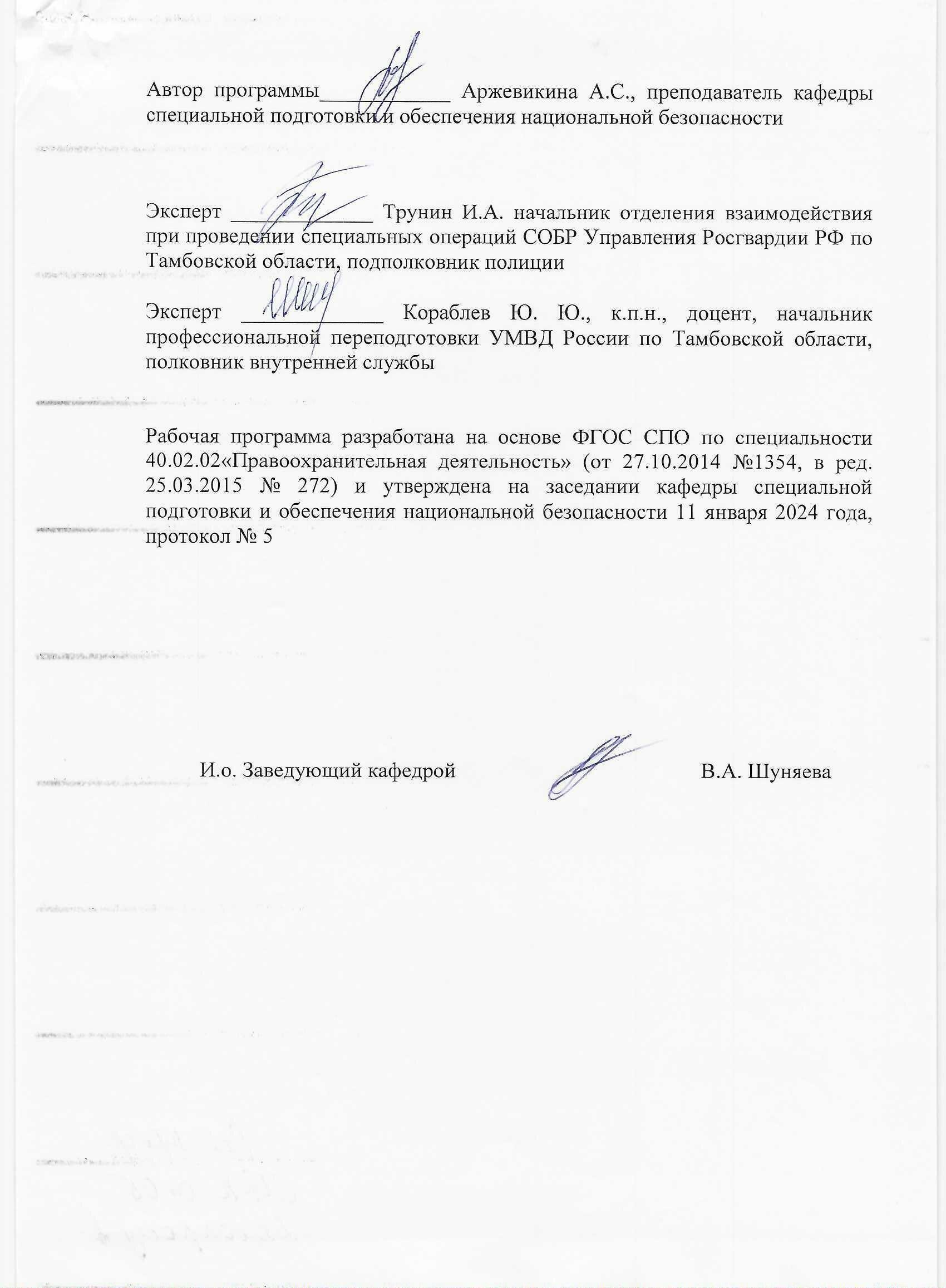
Юрист

**Основная образовательная программа среднего**

**профессионального образования**

**Год набора 2024**

Тамбов 2024



**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности «40.02.02 - Правоохранительная деятельность».

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Делопроизводство и режим секретности (ПМ.01. МДК.01.05) является дисциплиной базового уровня и представлена в структуре основной профессиональной образовательной программы по специальности в профессиональном цикле по специальности «40.02.02- Правоохранительная деятельность». Изучается в 5, 6 семестре.

**1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Целью** освоения дисциплины является получение базовых, основных знаний по документационному обороту, понятию и нормативному регулированию института государственной и служебной тайны в правоохранительных органах, а также для выработки практических навыков у обучающихся по оформлению и порядку документационного обеспечения органов расследования, прокуроров, нотариусов, адвокатов, судов общей и специальной юрисдикции и иных государственных органов.

В процессе изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» решаются следующие основные **задачи**:

- 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 специализированных фондах и архивах;

- изучение мероприятий, направленных на повышение бдительности и укрепление режима секретности.

В процессе освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес .

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно – мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали,

профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и

совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное технической обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устанавливать причины и условия, способствовавшие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

1. **СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Общий объем учебной дисциплины и виды учебной работы за семестры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 145 |
| **Аудиторная учебная работа (всего)**  в том числе: |  |
| 92 |
| лекционные занятия | 35 |
| практические занятия | 57 |
| лабораторные занятия |  |
| курсовой проект (работа) (если предусмотрено) |  |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) работа**  в том числе: | **53** |
|  |
| самостоятельная работа над курсовым проектом (работой) (если предусмотрено) |  |
| иные формы самостоятельной работы (при их наличии) |  |
| **Промежуточная аттестация в форме** | *Дифф. зачет* |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»**

**2.2.1. Содержание лекций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела\темы** | **Технология проведения** | | **Объем часов** |
| **Раздел 1. Общее делопроизводство**  **3** | | | |
| Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности. | Вводная лекция Мультимедийное оборудование, | | 2 |
| Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации. |  | Обзорная лекция | 2  6 |
|  | |  |
| Тема 3. Система справочно-информационной и справочно – аналитической документации. | *Лекция-визуализация* Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема 4. Система документации по личному составу. | Информативная лекция Мультимедийное оборудование | | 3  4 |
| Тема5.Организациядокументооборота. Служебная переписка. | Лекция-консультация Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема6.Делопроизводствовсистеме органов полиции | Информативная лекция Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема7.Делопроизводствоворганах прокуратуры. | Лекция-консультация Мультимедийное оборудование | | 3  2 |
| Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре. | Информативная лекция Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема 9. Делопроизводство в нотариате. | Обзорная лекция Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема10. Делопроизводство в таможенных органах. | Информативная лекция Мультимедийное оборудование | | 3 |
| **Раздел 2. Режим секретности** | | | |
| Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО. | Лекция-консультация  Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема12.Порядокотнесениясведенийк государственной тайне, их засекречивание и засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. | Лекция-консультация  Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема13.Процедураоформлениядопускак государственной тайне и прядок доступа к секретной информации. | Информативная лекция | | 3 |
| Тема14.Лицензированиевобласти защиты государственной тайны. | Обзорная лекция  Мультимедийное оборудование | | 2 |
| Тема 15.Правила пользования и обращения с секретными документами | Обзорная лекция  Мультимедийное оборудование | | 3 |

*Методические разъяснения по используемым технологиям.*

Виды лекций:

1. Вводная – информирует о предмете и создает первоначальную ориентацию о принципах работы по учебному курсу, в том числе с применением электронного обучения и о дистанционных образовательных технологий. Задача лектора заключается в ознакомлении студентов с задачами предмета, значениями занимаемом положении среди дисциплин. Кратко излагается обзор курса, достижения в этой сфере, перспективные направления развития и называются имена ученых, которые сделали открытия в данном направлении. Эта лекция повествует об особенностях работы по заданному курсу, необходимой литературы для использования при подготовке к зачету или экзамену.

2.Информативная – предполагает изложение материала студентам, которая необходима для конспектирования и запоминания, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Классический вариант лекций, применяемый в высшей школе.

3. Обзорная – предполагает системный подход в предоставлении информации без детализации данных. Основу теоретической базы составляет концептуальная составляющая курса или основных его разделов.

4. Лекция-визуализация (Видеолекция). Реализуется с применением мультимедийных технологий, том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Задачей преподавателя является своевременное комментирование демонстрируемых роликов, фотографий или слайдов.

Лекция сводится к комментированию материалов, которые воспроизводятся на экране.

5.Консультация – может быть представлена в нескольких вариантах. Первый предполагает диалог в виде «вопрос-ответ», в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом отвечает на вопросы студентов лектор по всему курсу, либо по выбранной теме или разделу. Второй вариант заключается в схему «вопрос-ответ-дискуссия» и сочетает в себе изложение нового материала, постановку вопросов и поиск ответов на интересующие вопросы.

**Раздел 1. Общее делопроизводство.**

**Тема** **1.** **Понятие,** **роль и задачи** **делопроизводства** **в** **юридической деятельности.**

История развития делопроизводства. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. Стандарты делопроизводства. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа. Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Классификация документов. Язык и стиль официальных документов.

**Тема** **2.** **Система** **организационно-правовой** **и** **распорядительной документации.**

Порядокразработкиорганизационно-правовойираспорядительнойдокументации. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция и их назначение, требования к оформлению.

Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации и их правовой статус. Акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти; распорядительные документы учреждений и организаций (приказ, распоряжение)

**Тема3.Системасправочно-информационнойисправочно–аналитическойдокументации.**

Особенности разработки документации, отражающей информационно документации и справочно–аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка. Объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список.

**Тема4.Системадокументацииполичномусоставу.**

Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и ее оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

**Тема5. Организация документооборота. Служебная переписка.**

Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.

Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел. Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

**Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции.**

Полномочия органов полиции РФ. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, обиных правонарушениях и т.д. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения правил защиты интересов граждан, организация и иных лиц.

Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделах, отделениях дознания). Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в судопроизводстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.

Документационный оборот в ДПСУОБДД (управления по обеспечению безопасности дорожного движения) полиции РФ. Полномочия сотрудников ДПСУОБДД полиции РФ и общее делопроизводство. Делопроизводство по фактам дорожно-транспортных происшествий. ДТП, подлежащее отражению в статистической отчетности и правила их регистрации. Составление необходимых при ДТП документов и порядок их дальнейшего движения. Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при полиции. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.

**Тема7.Делопроизводствоворганахпрокуратуры.**

Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.

Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

**Тема8.Делопроизводствовадвокатуре.**

Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения. Порядок включения в реестр и исключение адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы. Формы адвокатских документов в различных адвокатских образованиях .Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.

**Тема9.Делопроизводствовнотариате.**

Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса.

**Тема10.Делопроизводствовтаможенныхорганах.**

Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.

Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.

**Раздел. 2. Секретное делопроизводство. Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.**

Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.

**Тема12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.**

Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к государственной тайне, подлежащих засекречиванию. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности.

Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях. Изменение грифа секретности.

Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляемая органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями другим государствам или международным организациям. Условия такой передачи.

Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

**Тема13.Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.**

Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения.

Процедура оформления и переоформления допусков и ее документирование, подлежащие согласованию с органами государственной безопасности. Особенности инструктажа и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне. Снижение формы допуска и восстановление имевшегося допуска. Прекращение допуска.

Понятие «доступ к государственной тайне». Условия правомерного доступа. Задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа. Особенности доступа к государственной тайне различных категорий работников. Обязанности лиц, допущенных к защищаемым сведениям.

**Тема14. Лицензирование в области защиты государственной тайны.**

Законодательство Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Лицензирование деятельности в области защиты государственной тайны.

Полномочие органов государственной власти по лицензированию деятельности в области защиты государственной тайны.

Особенности лицензирования деятельности в области защиты информации, составляющей государственную тайну.

**Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами*.***

Порядок работы с секретными документами. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.

**2.2.2. Практические(семинарские)занятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тематика** **практических** **и/или семинарских занятий** | **Технология проведения** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности. | Проблемный семинар, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы, обсуждение предложенных вопросов, структурированная и управляемая дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. | 4 |
| Тема2.Системаорганизационно-правовой и распорядительной документации. | Выступления с докладом и презентациями, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы образовательных технологий. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 3. Система справочно-информационной и справочно – аналитической документации. | Семинар-беседа, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы образовательных технологий. Обсуждение предложенных вопросов. Решение задач | | 4 |
| Тема4.Системадокументацииполичному составу. | Семинар-беседа с решением задач, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы образовательных технологий Обсуждение предложенных вопросов | | 4 |
| Тема5.Организациядокументооборота. Служебная переписка. |  |  | 4 |
| Семинар - коллоквиум, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы Обсуждение предложенных вопросов. Практическое задание. | |
| Тема 6. Делопроизводство в системе органов полиции | Семинар-круглый стол, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.  Подготовка и обсуждение вопросов. | | 4 |
| Тема 7. Делопроизводство в органах прокуратуры. | Семинар-исследование, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.  Подготовка и обсуждение докладов с презентациями.  Решение задач. | | 4 |
| Тема 8. Делопроизводство в адвокатуре. | Семинар-исследование в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.  Подготовка и обсуждение докладов. Решение задач. | | 4 |
| Тема 9. Делопроизводство в нотариате. | Семинар-беседа с элементами деловой игры, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.  Обсуждение предложенных вопросов Деловаяигра. | | 4 |
| Тема10.Делопроизводствовтаможенных органах. | Семинар-беседа с элементами дискуссии, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы. Обсуждение предложенных вопросов. Элементыдискуссиипопроблемным вопросам | | 4 |
| Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО. | Семинар-беседа с элементами дискуссии, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы. Подготовка и обсуждение вопросов. | | 4 |
| Тема12.Порядокотнесениясведенийк государственной тайне, их засекречивание засекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. | Семинар-беседа с элементами дискуссии, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы. Подготовка и обсуждение вопросов. | | 4 |
| Тема13.Процедураоформлениядопускак государственной тайне и порядок доступа к секретной информации. | Семинар-беседа с элементами дискуссии, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы. Обсуждение предложенных вопросов. Элементы дискуссии по проблемным вопросам, | | 4 |
| Тема14.Лицензированиевобластизащиты государственной тайны. |  |  | 4 |
| Семинар - коллоквиум, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы Обсуждение предложенных вопросов. Практическое задание | |
| Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами. | Семинар-исследование, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы.  Подготовка и обсуждение докладов с презентациями.  Занятие с решением ситуационных задач | | 3 |

*Методические разъяснения по используемым технологиям*

В современной вузовской практике сложился ряд видов семинаров.

1. Вопросно-ответный.

Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие / по очереди / вызываемые преподавателем, а преподаватель комментирует полученные ответы. В то же время современные методисты отзываются об этой форме проведения семинара как о самой малоэффективной*,* в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*.*

2. Развернутая беседа на основе заранее врученного студентам плана семинарского занятия.

Это – наиболее распространённый вид семинарского занятия. Обучающимся заранее предлагаются темы для обсуждения. По желанию студента или по вызову преподавателя студенты выступают по каждой из тем, остальные дополняют и развивают сообщения своих товарищей, преподаватель резюмирует ход обсуждения. Плюсом этой разновидности семинара оказывается возможность вовлечь в обсуждение довольно большое количество студентов, хотя часть аудитории всё равно может оставаться пассивной (особенно при максимальной активности своих товарищей), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Устные доклады студентов с последующим их обсуждением.

В последнее время эта форма семинара приобретает всё больше сторонников среди вузовских преподавателей в связи с тем, что она в существенной степени прививает навыки творческой и/или научной работы, способствует развитию способностей к самостоятельному мышлению, поиску новых идей, фактов и т.д. С другой стороны, при недостаточной проработке этого семинара может получиться так, что докладчик не осветит тему полностью, а основная аудитория не изучит вопрос, понадеявшись на докладчика. Для расширения вовлеченности студентов в процесс обсуждения методисты рекомендуют назначать не только докладчиков, но и содокладчиков, и оппонентов, сообщения которых также должны быть подготовлены заранее. Кроме того, желательно стремиться к тому, чтобы каждый студент был готов дополнить и проанализировать доклад своего товарища, прослушав его на занятии. Но слабая сторона этого вида семинаров очевидно заключается в том, что значительная часть аудитории может оказаться не вовлечённой в обсуждение, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем – до семинара –  прочитанных всей группой.

Подготовка реферата – письменной работы, посвященной анализу какой-то проблемы на основе ряда книг, статей и под., – требует относительно длительного срока (около 2-3 недель), желательно, чтобы реферат перед семинаром был прочитан преподавателем, а в идеале – и всеми студентами группы, так что на организацию семинара в этой форме уходит гораздо больше времени. В связи с этим аспектом, а также с тем, что предметом реферативного изложения чаще всего становится либо фундаментальная теоретическая проблема, либо результат экспериментов/исследований студена под руководством преподавателя, заслушивать рефераты студентов методисты рекомендуют на последнем семинаре по теме, группе тем или дисциплине в целом.

Темы рефератов, предлагаемых студентам, обычно входят в УМК дисциплины и предлагаются студентам в начале года / семестра. Преподаватель, предлагающий студентам темы рефератов, должен помочь с подбором литературы по теме, при необходимости – с составлением плана работы.

Семинары в форме обсуждения рефератов продуктивны тем, что прививают студентам навыки как устной, так и письменной научной речи. Обсуждение рефератов происходит по тому же принципу, что и обсуждение докладов, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. Теоретическая конференция в группе или на потоке.

Близкий по форме к обсуждению докладов или рефератов, семинар-конференция обычно проводится по итогам изучения дисциплины в целом, часто – для нескольких групп или потока в целом, по возможности – на «сдвоенном» занятии (4 академических часа). На обсуждение выносятся ключевые темы курса в целом, позволяющие закрепить представление о фундаментальных, системных вещах. Доклады не должны длиться больше 7-10 минут. Показателем эффективности подобной формы семинарского занятия является живое и заинтересованное обсуждение, превышающее время, отведённое на сам доклад, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Комментированное чтение первоисточников.

Этот вид семинара развивает у обучающихся навыки научного комментирования, умение находить в тексте фрагменты, нуждающиеся в комментарии, вскрывать дополнительные, внутренние слои и подтексты памятников, учитывать разные научные гипотезы и т.д., в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7. Письменная контрольная работа по отдельным вопросам (темам) с последующим обсуждением результатов, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Основная задача письменной контрольной работы – фронтальная проверка знаний обучающихся во всей группе. Контрольные работы можно проводить по всему ранее пройденному материалу или по заранее оговоренной теме/темам, предупреждая о ней студентов или без предупреждения. Редко семинар целиком посвящается контрольной работе – это возможно только в том случае, когда по результатам такой контрольной работы выставляется итоговая оценка (или зачёт) по дисциплине в целом. Чаще всего письменная контрольная работа занимает от четверти до половины занятия, иногда – 10-15 минут в начале или в конце пары. Методисты рекомендуют проводить контрольные работы один-два раза в семестр.

Проведя контрольную работу, на следующем занятии методически правильно обсудить её результаты, заострить внимание на сделанных ошибках, уточнить понимание тех вопросов, которые по итогам контрольной работы оказались недостаточно хорошо усвоенными. Обсуждение может принимать характер «работы над ошибками», когда учащемуся в ходе обсуждения предлагается самому исправить допущенные неточности или ошибки.

8. Семинар – коллоквиум.

Коллоквиум представляет собой собеседование преподавателей с обучающимися. Обычно коллоквиум проводится силами всех преподавателей кафедры, ведущих данный курс (а иногда привлекаются и аспиранты). В результате беседа проводится с каждым обучающимся и имеет своей целью не только выяснение, но и углубление знаний учащихся. Коллоквиум обычно проводят либо по самым сложным темам курса, которые обычно остаются недостаточно усвоенными студентами, либо по итогам глобальных, фундаментальных частей курса.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования  предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий, таких как семинары в диалоговом режиме, дискуссии, компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги.

Интерактивный метод (в отличие от пассивного – лекция и активного – традиционный семинар) предполагает более широкое взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. В этом случае задача преподавателя заключается только в том, чтобы направлять студентов к достижению целей, но непосредственно достигается цель лишь в процессе активной взаимонаправленной деятельности самих обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

К интерактивным видам семинаров относятся следующие.

1. Семинар - дискуссия / проблемный семинар.

В этом случае упор делается на инициативе обучающихся в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Особенно уместен этот вид семинара в тех случаях, когда надо познакомить обучающихся с темами, получившими неоднозначное освещение в науке. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты,  были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении семинара в такой форме преподаватель должен максимально корректно направлять дискуссию, задавать вопросы, оживляющие её течение, направлять её в нужное русло и т.д., в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2. Семинар – пресс-конференция.

Данная форма семинара включает в себя выступление обучающегося по заранее оговоренной теме, после которого каждый обучающийся группы должен задать докладчику свой вопрос. Вопросы и ответы на них составляют основную часть семинара. Формулировки вопроса являются показателем того, насколько тот или иной студент подготовился к обсуждению данной темы, изучил предложенную литературу и т.д. Если ответ докладчика кажется преподавателю недостаточным или поверхностным, преподаватель может попросить слушателей развить и дополнить ответ и только после этого может сам внести какие-то коррективы и дополнения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Семинар – круглый стол.

За «круглым столом» обучающиеся чаще всего встречаются со специалистами, учёными, деятелями искусства, представителями общественных организаций, государственных органов и т.п. и в процессе коллективной работы обмениваются информацией, усваивают новые знания, учатся спорить, убеждать, анализировать, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Семинар – исследование.

На таком семинаре, перед которым преподаватель поручает обучающимся подготовиться к обсуждению одной или нескольких связанных друг с другом проблем, идет поиск ответа на поставленные вопросы при помощи так называемого «мозгового штурма», групповой рефлексии. Для проведения такого семинара обучающиеся должны быть достаточно подготовлены не только теоретически, но и иметь навыки командной работы, быть психологически совместимыми и т.д., в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. Семинар – ситуационный анализ.

Данный тип семинара направлен на разбор конкретной ситуации, связанной с будущей профессиональной деятельностью обучающегося. Задача преподавателя – максимально полно смоделировать определённую профессиональную ситуацию. Обучающиеся должны оценить причины возникновения данной ситуации или её последствия для участников, найти способы выхода / выведения из неё, выявить меры по предотвращению ситуации в действительности и т.д. Основная цель ситуационного анализа – научить обучающихся применять теоретические знания в практике и принимать верные стратегические и оперативные решения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**Раздел 1. Общее делопроизводство.**

**Тема** **1.** **Понятие,** **роль и задачи** **делопроизводства** **в** **юридической деятельности.**

1. История развития делопроизводства.
2. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства.
3. Стандарты делопроизводства.
4. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функциии способы документирования.
5. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа.
6. Реквизиты. Правила оформления реквизитов.
7. Бланк документа.
8. Классификация документов.
9. Язык и стиль официальных документов.

**Тема** **2.** **Система** **организационно-правовой** **и** **распорядительной документации.**

1. Порядокразработкиорганизационно-правовойираспорядительнойдокументации.
2. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция и их назначение, требования к оформлению.
3. Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации и их правовой статус. Акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти; распорядительные документы учреждений и организаций (приказ, распоряжение)

**Тема3. Система справочно-информационной и справочно–аналитической документации.**

1. Особенности разработки документации, отражающей информационно документации исправочно–аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список.

**Тема4.Система документации по личному составу.**

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и ее оплаты.
2. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
3. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.).
4. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
5. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

**Тема5.Организациядокументооборота.Служебнаяпереписка.**

1. Формы организации делопроизводства на предприятии.
2. Задачи и функции службы делопроизводства.
3. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
4. Основные этапы документооборота.
5. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация.
6. Технология обработки документопотоков.
7. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.
8. Систематизация документов.
9. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции.
10. Правила оперативного хранения дел
11. Общая характеристика служебной переписки.
12. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

**Тема6. Делопроизводство в системе органов полиции.**

1. Полномочия органов полиции РФ.
2. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, обиных правонарушениях и т.д.
3. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения права защиты интересов граждан, организация и иных лиц.
4. Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделах, отделениях дознания).
5. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в судопроизводстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.
6. Документационный оборот в ДПСУОБДД (управления по обеспечению безопасности дорожного движения) полиции РФ.
7. Полномочия сотрудников ДПСУОБДД полиции РФ и общее делопроизводство.
8. Делопроизводство по фактам дорожно-транспортных происшествий. ДТП, подлежащее отражению в статистической отчетности и правила их регистрации. Составление необходимых при ДТП документов и порядок их дальнейшего движения.
9. Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц. Порядок обращения в экспертные подразделения при полиции. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.

**Тема7. Делопроизводство в органах прокуратуры.**

1. Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
2. Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях.
3. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки.
4. Статистические карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа.
5. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения.
6. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

**Тема8. Делопроизводство в адвокатуре.**

1. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения.
2. Порядок включения в реестр и исключение адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы. Формы адвокатских документов в различных адвокатских образованиях. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг.
3. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.

**Тема9. Делопроизводство в нотариате.**

1. Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты.
2. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации.
3. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе. Номенклатура дел в нотариальной конторе.
4. Документы, подлежащие обязательной регистрации.
5. Срок и хранения определенных видов нотариальной документации.
6. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса.

**Тема10. Делопроизводство в таможенных органах.**

1. Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.
2. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.
3. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.

**Раздел. 2. Секретное делопроизводство.**

**Тема 11. Организационно-правовые основы режима секретности в ПО.**

1. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.
2. Правовое регулирование защиты информации.
3. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.

**Тема12. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.**

1. Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны.
2. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений.
3. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к государственной тайне, подлежащих засекречиванию.
4. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности.
5. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
6. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях.
7. Изменение грифа секретности.
8. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляемая органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями другим государствам или международным организациям. Условия такой передачи.
9. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

**Тема13. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.**

1. Понятие «допуск к государственной тайне».
2. Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы.
3. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения.
4. Процедура оформления и переоформления допусков и ее документирование, подлежащие согласованию с органами государственной безопасности. Особенности инструктажа и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне. Снижение формы допуска и восстановление имевшегося допуска. Прекращение допуска.
5. Понятие «доступ к государственной тайне». Условия правомерного доступа.
6. Задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа. Особенности доступа к государственной тайне различных категорий работников.
7. Обязанности лиц ,допущенных к защищаемым сведениям.

**Тема14.Лицензированиевобластизащитыгосударственнойтайны.**

1. Законодательство Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.
2. Лицензирование деятельности в области защиты государственной тайны.
3. Полномочие органов государственной власти по лицензированию деятельности в области защиты государственной тайны.
4. Особенности лицензирования деятельности в области защиты информации, составляющей государственную тайну.

**Тема 15. Правила пользования и обращения с секретными документами*.***

1. Порядок работы с секретными документами.
2. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов.

**2.2.3. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды**  **занятий** | **Виды используемых технологий** | **Методические**  **разъяснения** |
| **Дистанционное занятие** | Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д.  Кейсовая-технология: использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей.  Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д. | Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы. |
| **Электронное занятие** | Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете,  электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями | Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. |

**2.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ темы** | **Тематика** | | **Форма**  **проведения** | **Трудоемкость (час.)** |
| **6 семестр** | | | | |
| 1 | Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 2 | Система организационно-правовой и распорядительной документации. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 3 | Система справочно-информационной исправочно –аналитической документации. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 4 | Система документации по личному составу. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 5 | Организация документооборота. Служебная переписка. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 6 | Делопроизводство в системе органов полиции | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 7 | Делопроизводство в органах прокуратуры. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 2 |
| 8 | Делопроизводство в адвокатуре. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, подготовка к деловой игре, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 9 | Делопроизводство в нотариате. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, подготовка к участию в коллоквиуме работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 10 | Делопроизводство в таможенных органах. | Проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов и презентаций, докладов, работа с компьютерными тестовыми системами, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 2 |
| 11 | Организационно-правовые основы режима секретности в ПО. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 12 | Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 13 | Процедура оформления допуска к государственной тайне и прядок доступа к секретной информации. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| 14 | Лицензирование в области защиты государственной тайны. | Проработка конспектов лекций, проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы; конспектирование источников, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 3 |
| 15 | Правила пользования и обращения с секретными документами | Проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, подготовка рефератов и презентаций, докладов, работа с компьютерными тестовыми системами, работа с интернет-ресурсами и ЭБС«Юрайт», «Книгафонд». | | 4 |
| Всего | | | | 53 |

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**3.1. Рекомендации по теоретическому обучению.**

**Методические рекомендации по изучению дисциплины**

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретается студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

- обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

**Рекомендации по практическому обучению**

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

- иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;

- заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);

- в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

**Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.**

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

**ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:**

лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением ДОТ.

**ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО:**

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Материально-техническое обеспечение**

# Аудитория № 303 «Кабинет дисциплин права», «Кабинет профессиональных дисциплин»

*Перечень основного оборудования:*

Стол ученический - 22 шт.

Стул ученический - 44 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 2 шт.

Кафедра - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Камера - 1 шт.

Книжная полка - 1 шт.

Информативные стенды - 6 шт.

Баннер - 1 шт.

Интерактивная доска - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Учебно-методическая литература

*Перечень программного обеспечения:*

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционнаясистема Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

***Основная литература:***

1. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей ред. Н.Н. Шуваловой- 2-е изд., перераб. И доп. – М. -: Изд-во Юрайт; 2022-428с.- — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-450804#page/2](%20https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-450804#page/2).
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2022. 168 с.
3. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство/Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. 2-е изд., перераб. И доп. – М. -: Изд-во Юрайт; 2020-164с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-452463#page/1.
4. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 c.
6. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
7. Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А.А. Кузнецов. - М.: Экзамен, **2017**
8. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.

***дополнительная литература:***

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
3. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
4. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.
5. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей ред. Н.Н. Шуваловой- 2-е изд., перераб. И доп. – М. -: Изд-во Юрайт; 2020-428с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10842-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549#page/2>
6. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах/ Т.В. Лузина, С.С. Решетникова-. М.: Юрайт, 2020.- 273 с.- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10842-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/viewer/organizaciya-deloproizvodstva-v-tamozhennyh-organah-452566#page/1>
7. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
8. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. - 352 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10842-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-457107#page/2>
9. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
10. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
11. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., **2016.**

*Нормативные правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. 2014. N 15. Ст. 1691.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в редакции 30.12.2020г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в редакции 30.12.2020г.) «О персональных данных»

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ((ред. от 09.11.2020) «О безопасности»

5. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» ([Редакция от 29.07.2018](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90251/c99c89c513ebf8109096b01a56db7bc6cae36757/)).

6.  Приказ МВД РФ от 20.06.2012г. №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»  [(с изм. от 23.12.2020)](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=539374).

1. [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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303793/" \t "_blank)

9. Типовая инструкция по обеспечению режима секретности при обработке информации (по обеспечению безопасности информации) с использованием средств вычислительной техники от 09.10.2009 № 172. – ФБУ НИИИ иПТ ФСИН России, 2009.

10. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: Приказ МВД РФ от 20.08. 2010 N 600.

**Электронные ресурсы:**

1. Библиотека научной и учебной литературы // http://sbiblio.com
2. Научная электронная библиотека «Elibrary»// http://elibrary.ru
3. Правовой портал «Глас закона» // http://voxlex.ru/
4. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // http://constitutions.ru/
5. Электронная библиотека «Книгафонд» // library.knigafund.ru
6. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // http://www.juristlib.ru/
7. Юридический портал «Канал юристы» // <http://lawcanal.ru>
8. http://www.countries.ru/library.htm Делопроизводство.
9. http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html - Федеральный фонд  
   учебных курсов. Делопроизводство

**Интернет-ресурсы**

1. [P](http://www.edou.ru/index.php)RO-делопроизводство, форма доступа: <http://www.sekretariat.ru/article/210531-qqq-16-m5-konfidentsialnoe-deloproizvodstvo>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны, форма доступа: <http://fictionbook.ru/static/trials/08/63/82/08638294.a4.pd>

*Электронно-справочные системы:*

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» –** база данных  учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам -  [http://www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru/)
2. **Электронно-библиотечная система  «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО –** электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям **-** [http://www.urait.ru](http://www.urait.ru/)
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –** крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных  журналов) **-**  [http://elibrary.ru](http://elibrary.ru/)
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» –** фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - [https://нэб.рф](https://xn--90ax2c.xn--p1ai/)
5. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- [https://elibrary.tsutmb.ru](https://elibrary.tsutmb.ru/)
6. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

*Периодические издания:*

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст] : журнал.— М. : ООО "Бизнес-Арсенал", 2011- .— Периодичность - 6 номеров в год .— Периодичность - 6 номеров в год.
2. Делопроизводство [Текст] : ежеквартальный журнал .— 2012- . — Ежеквартально .— Периодичность - ежемесячно.
3. Законность: правовой научно-практический журнал, 2006 (1,3-12); 2007-2008; 2009 (1-9); 2010-2011; 2012 (1-10); 2013-2020. Периодичность: 12 номеров в год.
4. Современное право: науч.-практ. журнал, 2011-2015 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
5. Право и государство: теория и практика: науч.-практ. журнал, 2011-2018 гг. **Периодичность выхода:**
6. Правовое государство: теория и практика: науч.-практ. журнал. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
7. Российская юстиция, 1995-2015; 2016 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
8. Российский юридический журнал: научно-теоретическое, информационное и практическое издание, 2010-2020. Периодичность: 6 раз в год.
9. Юридический мир: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
10. Юридическое образование и наука: науч.-практ. журнал, 2011-2015 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
11. Юрист: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
12. Журнал российского права: науч.-практ. журнал, 2011-2020 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год

*Официальные издания*

1. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
2. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.

Используемые образовательные платформы: 14. Дневник.ru; ZOOM, ЭОС Moodle.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля** |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  уметь:  правильно применять и толковать нормы отраслевого и иного законодательства, регламентирующего делопроизводство и порядок засекречивания информации в правоохранительной деятельности;  разрабатывать рекомендации по устранению ошибок в деятельности, связанной с документооборотом;  исследовать процессуальные документы на предмет соответствия их законодательно установленным требованиям;  принимать значимые с точки зрения права решения в точном соответствии с действующим законодательством при осуществлении делопроизводства;  своевременно и регулярно осуществлять изучение отраслевого и иного законодательства и практики его применения в вопросах организации делопроизводства в правоохранительной деятельности | Устный опрос, проверка практических работ   * Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации; * Наблюдение за выполнением практических заданий. * Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний.   Текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ,  выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов с применением ЭО. |
|
|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  знать:  историю развития делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительных органах Российской Федерации;  комплекс мероприятий направленных на обеспечение секретного документооборота в правоохранительной деятельности;  основную проблематику осуществления документооборота в отдельных правоохранительных органах;  основные ведомственные документы по вопросам организации документооборота в правоохранительной деятельности;  установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;  основные правила и порядок подготовки и оформления документов;  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; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. | Устный опрос, проверка практических работ.   * Экспертная оценка выполненных рефератов, сообщений, презентации; * Наблюдение за выполнением практических заданий. * Контрольные задания для определения и оценки уровня знаний.   Текущий и рубежный контроль, в том числе с применением ДОТ,  выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов с применением ЭО. |

**6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398)

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Текст изменения | Протокол заседания кафедры | |
| № | дата |
| 2020-2021 учебный год | | | |
| 1 | Внесение изменений в рабочие программы дисциплины с учетом дистанционных форм обучения | 9 | 28.03.20  20 |
| 2021-2022 учебный год | | | |
| 2 | Обновление основной и дополнительной литературы в рабочей программе  дисциплины с учетом развития современной науки | 5 | 25.01.2021 |
| 2022-2023 учебный год | | | |
| 3 | Обновление основной и дополнительной литературы в рабочей программе  дисциплины с учетом развития современной науки | 5 | 13.01.2022 |
| 2023-2024 учебный год | | | |
| 4 | Обновление основной и дополнительной литературы в рабочей программе  дисциплины с учетом развития современной науки | 5 | 17.01.2023 |
| 2024-2025 учебный год | | | |
| 5 | Обновление основной и дополнительной литературы в рабочей программе  дисциплины с учетом развития современной науки | 5 | 11.01.2024 |