

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТИЗ**

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЮИ Е. А. Ерахтина

«28» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Н.И. Пыжикова

«31» 03 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

ФГОС ВО

Специальность: 40.05.03 «Судебная экспертиза»

Специализация: «Инженерно-технические экспертизы»

Курс: 3

Семестр (ы): 5

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: судебный эксперт



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2022

Составитель: А.А. Рябикин, канд. филос. наук, доцент кафедры судебных экспертиз

_____ « 10 » 03 _____ 2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза», специализация: «Инженерно-технические экспертизы».

Программа обсуждена на заседании кафедры:
протокол № 13 от « 14 » 03 _____ 2022 г.

Зав. кафедрой судебных экспертиз, канд.юрид.наук. _____ М.Э. Червяков

« 14 » _____ 03 _____ 2022 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Юридического института

Протокол № 7 от «28» марта 2022 г.

Председатель методической комиссии: Середа О.В.

«28» марта 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.05.03.
«Судебная экспертиза», специализация (профиль): «Инженерно-технические экспертизы»,

Червяков М.Э., канд. юрид. наук, доцент

«28» марта 2022 г.

Аннотация.....	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	9
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	11
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	13
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	15
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	17
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	114
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	20
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	20
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	22
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	24
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	24
<i>Изменения</i>	26

Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений Блока №1 подготовки обучающихся по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация: «Инженерно-технические экспертизы».

Дисциплина реализуется в Юридическом институте кафедрой Судебных экспертиз.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций:

- ОПК-4 - Способен составлять процессуальные и служебные документы.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными требованиями по разработке различного вида служебных документов, правилах их приема, обработки, регистрации, исполнения, отправки корреспонденции и осуществлением контроля за исполнением документов.

Изучение дисциплины осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, тестирования, коллоквиумы и промежуточная аттестация успеваемости в форме экзамена (5 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 час.). Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (54 часов) занятия и (36 час) самостоятельной работы обучающихся.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» включена в ОПОП части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений Блока №1 подготовки обучающихся по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация: «Инженерно-технические экспертизы».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» являются «Логика», «Информатика». Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Судебная компьютерно-техническая экспертиза», «Основные виды инженерно-технических экспертиз» и др.

Особенностью дисциплины является изучение следующих модулей:

- 1-й модуль – «Основы документоведения и делопроизводства»;

- 2-й модуль - «Документооборот и режим секретности в ОВД».

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Цель дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» состоит в:

- обучении обучающихся основам делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой методической основе в подразделениях органах внутренних дел Российской Федерации;

- изучение основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и других организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел.

Задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»:

- овладение обучающимися практических навыков создания и 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 у обучающихся представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- овладение обучающимися навыками работы с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специальной библиотеке; изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и конспирации.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

<p>ОПК-4 Способен составлять процессуальные и служебные документы</p>	<p>- ИД-1 ОПК-4. Обеспечивает порядок организации документооборота, правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов</p> <p>ИД-2 ОПК-4. Составляет и оформляет процессуальные и служебные документы в соответствии с направленностью будущей профессии</p>	<p>Знать:- установленный порядок, систему и содержание организации документирования и документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; - понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера. <p>Уметь:- составлять и оформлять документы в соответствии с принятыми нормами профессиональной этики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать текст документа способами, исключающими использование данного документа в различных коррупционных проявлениях; - засекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну, и определять их гриф секретности; рассекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну; - применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности. <p>Владеть:- навыками производства основных видов документов, имеющих хождение в ОВД в соответствии с нормами служебного и общего этикета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками антикоррупционной оценки документа; - навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№5
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	4	144	144
Контактная работа	2	72	72
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	1,5	54	54
Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме			
Лабораторные работы (ЛР) / в том числе в интерактивной форме			
Самостоятельная работа (СРС)	1	36	36
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов	0,75	27	27
подготовка к коллоквиуму и тестированию			
подготовка к зачету	0,25	9	9
Подготовка и сдача экзамена	1	36	36
Вид контроля:			экзамен

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 1. Основы документооборота и делопроизводства	52	8	26	18
Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология.	16	2	8	6

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ЛЗ/С	
Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	12	2	6	4
Модульная единица 1.3. Составление документов	12	2	6	4
Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	12	2	6	4
Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД	56	10	28	18
Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	16	2	8	6
Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	12	2	8	4
Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	12	2	6	4
Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	14	4	6	4
ИТОГО	108	18	54	36

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Основы документооборота и делопроизводства

Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология.

Понятие и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование и документооборот. Реквизит документа. Формирование дела. Регистрация документов и контроль их исполнения. Хранение и систематизация документации.

Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов.

Права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов. Состав применяемых в аппарате управленческих документов. Компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов. Порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью. Обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Модульная единица 1.3. Составление документов

Заголовок документа. Адресация документа. Дата документа. Согласование проектов документов. Удостоверение документов. Приложения к документу. Копия документа.

Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов

Точность и ясность документа. Лаконичность документа. Убедительность документа. Нейтральность тона изложения документа. Использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов). Использование общепринятых сокращений.

Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД

Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота

Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов.

Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов

Значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Реквизиты, оформляемые руководителем организации при получении входящего документа и после завершения его исполнения. Постановка документов на контроль. Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Снятие документов с контроля. Учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов

Признаки документов для их систематизации в дела. Порядок хранения документов в текущем делопроизводстве: сроки хранения дел, порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Номенклатура дел её виды, цели применения. Требования, предъявляемые к документам, отправляемым на хранение.

Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению

Проведение экспертизы ценности документов. Оформление номенклатурного дела. Составление описей номенклатурных дел. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.

4.3. Лекционные / лабораторные/ практические/ семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1. Основы документоведения и делопроизводства			8
Модульная единица 1.1. Понятие и задачи	Лекция №1 Понятие и задачи делопроизводства,		2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
делопроизводства, терминология.	терминология		
Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	Лекция №2 Оформление управленческих документов.		2
Модульная единица 1.3. Составление документов	Лекция №3 Составление документов		2
Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	Лекция №4 Особенности языка и стиля служебных документов		2
Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД			10
Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	Лекция №5 Основные положения и требования к организации документооборота		2
Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	Лекция №6 Контроль за исполнением документов		2
Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	Лекция №7 Организация текущего хранения документов		2
Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	Лекция №8-9 Подготовка дел к архивному хранению		4
ИТОГО			18

Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1. Основы документооборота и делопроизводства			26

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология.	Практическое занятие №.1-4 Понятие и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование и документоведение. Реквизит документа. Формирование дела.	Устный опрос	8
Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	Практическое занятие №.5-7 Права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов. Состав применяемых в аппарате управленческих документов.	Устный опрос	6
Модульная единица 1.3. Составление документов	Практическое занятие №.8-10 Заголовок документа. Адресация документа. Дата документа. Согласование проектов документов. Удостоверение документов. Приложения к документу. Копия документа.	Устный опрос	6
Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	Практическое занятие №.11-13 Точность и ясность документа. Лаконичность документа. Убедительность документа. Нейтральность тона изложения документа. Использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов). Использование общепринятых сокращений.	Устный опрос Коллоквиум Тестирование LMS Moodle	6
Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД			28
Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	Практическое занятие №.14-17 Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов.	Устный опрос	8
Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	Практическое занятие №.18-21 Значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Реквизиты, оформляемые руководителем организации при получении входящего документа и после завершения его исполнения.	Устный опрос	8
Модульная единица 2.3. Организация текущего хранения документов	Практическое занятие №.22-24 Признаки документов для их систематизации в дела. Порядок хранения документов в текущем делопроизводстве: сроки хранения дел, порядок выдачи документов и дел во временное пользование.	Устный опрос	6
Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	Практическое занятие №.25-27 Проведение экспертизы ценности документов. Оформление номенклатурного дела. Составление описей номенклатурных дел. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.	Устный опрос Коллоквиум Тестирование LMS Moodle	6
ИТОГО			54

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для

систематического изучения дисциплины. При изучении данной дисциплины, самостоятельная работа организована в следующих формах:

- подготовка к коллоквиуму (перечень вопросов приведен в п.5.2. ФОС по данной дисциплине);
- подготовка к тестированию на платформе LMS Moodle (перечень вопросов представлен в п.4.2. настоящей рабочей программы, примерные тестовые задания приведены в п. 5.2. ФОС по данной дисциплине);
- самостоятельное изучение тем и разделов дисциплины (перечень тем и разделов приведен в Таблице №6 настоящей рабочей программы).

4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ модуля и модульной единицы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Основы документооборота и делопроизводства		18
Модульная единица 1.1. Понятие и задачи делопроизводства, терминология.	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Регистрация документов и контроль их исполнения. Хранение и систематизация документации.	6
Модульная единица 1.2. Оформление управленческих документов	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью. Обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.	4
Модульная единица 1.3. Составление документов	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Заголовок документа. Адресация документа. Дата документа. Согласование проектов документов. Удостоверение документов. Приложения к документу. Копия документа.	4
Модульная единица 1.4. Особенности языка и стиля служебных документов	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Точность и ясность документа. Лаконичность документа. Убедительность документа. Нейтральность тона изложения документа. Использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов). Использование общепринятых сокращений..	4
Модуль 2. Документооборот и режим секретности в ОВД		18
Модульная единица 2.1. Основные положения и требования к организации документооборота	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов.	6
Модульная единица 2.2. Контроль за исполнением документов	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Снятие документов с контроля. Учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.	4
Модульная единица 2.3.	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в	4

№ модуля и модульной единицы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Организация текущего хранения документов	ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Номенклатура дел её виды, цели применения. Требования, предъявляемые к документам, отправляемым на хранение.	
Модульная единица 2.4. Подготовка дел к архивному хранению	1. Подготовится к коллоквиуму и тестированию (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle). 2. Самостоятельно изучить следующие вопросы: Проведение экспертизы ценности документов. Оформление номенклатурного дела. Составление описей номенклатурных дел. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.	4
ИТОГО		36

4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Не предусмотрены учебным планом

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ ПЗ/С	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК-4 - Способен составлять процессуальные и служебные документы	Модуль 1, 2	Модуль 1, 2	Модуль 1, 2		коллоквиум, тестирование в LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей, экзамен в 5 семестре

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

3. Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467370>
4. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для вузов / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05389-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510629>
5. Зуев, С. В. Основы оперативно-розыскной деятельности : учебное пособие для вузов / С. В. Зуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13607-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519644>

6.1. Карта обеспеченности литературой (Таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

У обучающихся и преподавателей имеется индивидуальный неограниченный доступ к нескольким ЭБ (ЭБ «Web-Ирбис64+ Электронная библиотека», ЭБС «AgriLib», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ИБС «Статистика», НЭБ «Национальная электронная библиотека», НЭБ «eLIBRARY.RU» и др.), электронной информационно-образовательной среде (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>), СПС «Консультант плюс», иным информационным Интернет-ресурсам (<https://sudact.ru/>, <https://sudrf.ru/> и др.) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

6.3. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения и его назначение

Windows Vista Business Russian Upgrade OpenLicense Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
Лицензия Windows Vista Starter 32-bit Russian Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN; Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
ABBYY FineReader 10 Corporate Edition 30 Лицензия сертификат №FCRC-1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012;

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО;
Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016;
Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
Информационно-аналитическая система «Статистика» www.ias-stat.ru
Информационно-аналитическая система Росстат https://rosstat.gov.ru

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: устный опрос.

Виды промежуточного контроля: коллоквиумы и тестирование в LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей.

Виды промежуточной аттестации: экзамен (5 семестр) в форме собеседования по предложенным вопросам

Таблица 9

Рейтинг-план по модулям (5-й семестр) ¹			
Виды контроля	Дисциплинарный модуль 1 (ДМ1) (от 0 до 30 баллов)	Промежуточная аттестация (экзамен)	Итого баллов

¹ Критерии оценивания по видам контроля успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины имеются в Фонде оценочных средств дисциплины и в LMS Moodle.

	Кол-во баллов по итогам текущего контроля (МЕ 1.1-1.4)				Промежуточный контроль (М.Е. 1.1-1.4)		
	1.1	1.2	1.3	1.4			
Устный опрос	0-5	0-5	0-5	0-5			0-20
Тестирование в LMS Moodle					0-5		0-5
Коллоквиум					0-5		0-5
Итого баллов ДМ1	0-5	0-5	0-5	0-5	0-10		0-30

Виды контроля	Дисциплинарный модуль 2 (ДМ2) (от 0 до 30 баллов)				Промежуточный контроль (М.Е. 2.1-2.4)	Промежуточная аттестация (экзамен)	Итого баллов
	Кол-во баллов по итогам текущего контроля (МЕ 2.1-2.4)						
	2.1	2.2	2.3	2.4			
Устный опрос	0-5	0-5	0-5	0-5			0-20
Тестирование в LMS Moodle					0-5		0-5
Коллоквиум					0-5		0-5
Итого баллов ДМ2	0-5	0-5	0-5	0-5	0-10		0-30
Итого баллов всего	0-10	0-10	0-10	0-10	0-20	0-40	0-100

**** Критерии оценивания по видам контроля успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины имеются в Фонде оценочных средств дисциплины и в LMS Moodle.**

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В рамках освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел», обучающимся предоставляется возможность пользования аудиторным фондом: лекционные залы, Учебная аудитория 5-12 Учебная аудитория 4-16 (Инженерно-технический криминалистический полигон), библиотека юридического института, помещения для самостоятельной работы. Библиотека юридического института располагает учебно-методической, научной и справочной литературой по данной дисциплине. Помещение для самостоятельной работы и практических занятий оборудовано компьютеризированными рабочими местами с доступом к сети Интернет и справочно-правовым электронным базам локальной сети вуза. Лекционные залы и аудитории для практических занятий оборудованы современным мультимедийным оборудованием.

Таблица 10

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория 5-12 для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь 37,1 кв.м. Посадочных мест – 35. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, ученическая доска, кафедра, доска меловая., комплект переносного мультимедийного оборудования (экран переносной, проектор переносной, акустические колонки переносные, ноутбук), набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Windows Vista Business Russian Upgrade OpenLicense Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008; Лицензия Windows Vista Starter 32-bit Russian Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008; Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN; Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 Office 2007 Russian OpenLicensePак Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
Учебная аудитория 4-16 (Инженерно-технический криминалистический полигон) для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций	Общая площадь – 38,9 кв.м. Посадочных мест –30. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, наглядные пособия; камеры видеонаблюдения 2 шт., цифровой видеорегастратор, комплект приспособлений и устройств для изъятия компьютерной информации и работы с ней, комплект элементов "умного дома" Xiaomi Smart Home, Системный блок - инв. № 1360945; Системный блок - инв. № 11014430; Системный блок - инв. № 11014541, Принтер - инв. №	ABVYY FineReader 10 Corporate Edition 30 Лицензия сертификат №FCRC- 1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012; Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»; Moodle 3.5.6a (система

г. Красноярск, Ленина, 117	1360211; Системный блок - инв. № 1101040597, Монитор - инв. № 1101040597; Автоматизированное рабочее место ТИП2 - инв. № № 4342019036 - 4342019045; APM (MSI H310 PRO, Pentium G5400, мони-тор Benq BL2480, мышка + клавиатура) - инв. № № 4342019152 - 4342019156; комплект мультимедийного оборудования: экран переносной, проектор переносной, акустические колонки переносные, ноутбук переносной, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО; Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества. Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО; Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО; Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016; Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия; Информационно-аналитическая система «Статистика» www.ias-stat.ru Информационно-аналитическая система Росстат https://rosstat.gov.ru
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» обучающимся настоятельно рекомендуется посещение всех лекционных занятий в соответствии с тематическим планом, т.к. материал, в имеющихся учебных пособиях, не предлагает в полном объеме ответы на рассматриваемые вопросы.

Подготовка к лекциям

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает Вашу непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Вам необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического материала

по рассматриваемым вопросам. Отдельно стоит отметить, что при подготовке к практическому занятию каждому обучающемуся нужно обязательно ознакомиться с Фондом оценочных средств и другими учебными материалами, размещенными в LMS Moodle по конкретной модульной единице (-цам). Также можно обращаться за помощью к преподавателю. Перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к самостоятельному изучению вопросов

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к практическим занятиям.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в учреждении обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (презентации с крупным шрифтом, аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. оборудовано надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. реализована возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлен в настоящей рабочей программе и ФОС к ней. Данные документы размещены в электронном виде в LMS Moodle и адаптивны для изучения посредством возможностей программного обеспечения по проговариванию текста и его зуммированию.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии