

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра административного и финансового права

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.В.Э.1.2 Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»*

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

40.05.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование специальности)

Административная деятельность полиции

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.1.2 Деятельность в режиме секретности в органах внутренних дел» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра административного и финансового права

подпись, должность, кафедра

протокол № 7 от "25" февраля 2022г.

Заведующий кафедрой

Кафедра административного и финансового права

подпись, должность, кафедра

подпись

Т.В. Летуга

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

подпись



подпись

Ю.Д. Фот

расшифровка подписи

подпись

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

40.05.02 Правоохранительная деятельность

подпись, должность

подпись, должность

Е.В. Мищенко

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

подпись, должность

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

подпись, должность



Л.И. Носенко

расшифровка подписи

№ регистрации \_\_\_\_\_

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины: развитие общекультурных и формирование профессиональных компетенций, обучающихся на основе изучения сущности, принципов, технологий и методов делопроизводства и режима секретности в органах внутренних дел; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной, охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

### **Задачи:**

- формирование системных знаний о делопроизводстве органов внутренних дел;
- 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).

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.5 Правоохранительные органы, Б1.Д.В.3 Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	<b>Знать:</b> как осуществляется анализ и синтез информации <b>Уметь:</b> применять системный подход для решения поставленных задач <b>Владеть:</b> информацией чтобы синтезировать и анализировать на практике
ПК*-2 Способен оформлять протоколы следственных и процессуальных действий	ПК*-2-В-2 Использует алгоритмы составления документации, а также составления схематических и масштабных планов, планов местности и помещений, схем, чертежей, графиков,	<b>Знать:</b> основные положения по делопроизводству, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	граф ПК*-2-В-3 Применяет нормы действующего законодательства, устанавливающего порядок оформления процессуальных и иных действий в документах, а также правила оформления иной служебной документации	с соблюдением законодательства субъектами права <b>Уметь:</b> самостоятельно составлять, правильно оформлять различные виды документов, проверять грамотность составления служебных документов сотрудниками правоохранительных и иных органов и организаций. <b>Владеть:</b> способностью формирования основ по осуществлению различных видов административных производств, а также знаниями в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>46,25</b>	<b>46,25</b>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - <i>написание реферата (Р);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к рубежному контролю.</i>	<b>97,75</b>	<b>97,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе	28	4	4		20
2	Современное государственное регулирование делопроизводства в России	28	4	4		20
3	Основные виды документов, используемых в	48	4	14		30

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	деятельности органов внутренних дел					
4	Организация документооборота в органах внутренних дел	40	4	8		28
	Итого:	144	16	30		98
	Всего:	144	16	30		98

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

### 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

Информация как основа обеспечения управленческой деятельности: определение категории «информация», качественные характеристики информации, свойства информации, способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Основные этапы развития документоведения. Структура документоведения. Сущность, генезис и развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документа.

Понятие делопроизводства в органах внутренних дел. Нормативная методическая база делопроизводства. Задачи делопроизводства. Основные требования при работе с документами. Классификация документов. Основные функции документов. Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде. Методы и способы документирования.

### 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России

Система информации и информационного обеспечения управления в органах внутренних дел Российской Федерации. Документирование деятельности и документооборот в органах внутренних дел Российской Федерации. Федеральные законы в области информационного и документационного обеспечения. Нормативные акты Президента и Правительства РФ. Документы федеральных органов исполнительной власти. ГОСТы.

### 3. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Унифицированная система организационно-распорядительной документации Общероссийского классификатора управленческой документации. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов в системе документационного обеспечения управления МВД России. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Правила оформления различных видов документов.

### 4. Организация документооборота в органах внутренних дел

Технология обработки документов. Организация делопроизводства. Характеристика основных нормативно – правовых актов, регламентирующих делопроизводство и режим секретности. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности в органах внутренних дел. Структура взаимоотношений в информационном обществе как одного из направлений делопроизводства в ОВД. Основные понятия, определяющие делопроизводство в ОВД.

Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов. Сроки исполнения документов. Контроль за исполнением документов. Виды контроля, как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства. Структура защищенного документооборота. Сущность задачи и особенности делопроизводства. Система доступа к конфиденциальным (секретным) документам.

Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных (секретных) дел. Подготовка конфиденциальных (секретных) документов для архивного хранения и уничтожения. Электронный документооборот ОВД.

Основные положения и требования, относящиеся к соблюдению и обеспечению государственной тайны, режима секретности. Допуск сотрудников органов внутренних дел к сведениям, составляющим государственную тайну.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие об информационном и документационном обеспечении в ОВД.	2
2	1	Классификация документов и методы документирования	2
3,4	2	Современное государственное регулирование делопроизводства в России	4
5	3	Составление и оформление реквизитов документов	2
6	3	Составление и оформление устава, положения	2
7	3	Составление и оформление инструкций, правил	2
8	3	Составление и оформление приказа и выписки из приказа по основной деятельности	2
9	3	Составление и оформление заявления. Составление и оформление расписки, доверенности	2
10	3	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление докладных записок, объяснительных записок	2
11	3	Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов	2
12	4	Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных (секретных) дел.	2
13	4	Подготовка конфиденциальных (секретных) документов для архивного хранения и уничтожения.	2
14	4	Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов	2
15	4	Электронный документооборот ОВД.	2
		Итого:	30

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учебное пособие для группы направлений бакалавриата "Экономика и управление" / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2020. - 193 с. - (Бакалавриат). - Крат. слов. терминов: с. 109-123. - Библиогр.: с. 124-125. - Прил.: с. 126-192. - ISBN 978-5-406-07579-1.

2. Некраха, А. В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Текст] : учеб. пособие / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова. - М. : Акад. проект, 2007. - 224 с. - (Gaudemus). - Прил.: с. 159-220. - ISBN 978-5-8291-0844-1.

3. Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Часть 2. – 50 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318> (дата обращения: 20.03.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

### 5.2 Дополнительная литература

4. Левченко, О. В. Проблемы криминалистического документоведения [Текст] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.68 Юриспруденция по магистерской программе "Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности" / О. В. Левченко, Е. А. Марина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. уголов. процесса и криминалистики. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 72 с. : 4,50 печ. л. - Библиогр.: с. 71-72.

5. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : типовая инструкция по делопроизводству. - М. : Ось-89, 2008. - 96 с. - (Стандарты делопроизводства). - Прил.: с. 63-92. - ISBN 978-5-98534-850-7.

6. Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации [Текст] : инструкция по делопроизводству. - М. : Ось-89, 2006. - 144 с. - (Стандарты делопроизводства). - Прил.: с. 87-139. - ISBN 5-98534-361-8.

7. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 192 с. - (Технологический сервис). - Библиогр.: с. 181-185. - Терминолог. слов.: с. 186-190. - ISBN 978-5-98281-293-3. - ISBN 978-5-16-005416-2.

8. Делопроизводство в органах исполнительной власти [Текст] : ок. 100 образцов. - М. : Приор, 2001. - 224 с. - ISBN 5-7990-0614-3.

9. Делопроизводство в судах [Текст] : инструкции. - М. : Приор, 2002. - 224 с - ISBN 5-7990-0607-0.

### 5.3 Периодические издания

1. Государство и право: журнал. – М.: Академиздатцентр «Наука» РАН, 2020.
2. Законы России: опыт, анализ, практика: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2020.
3. Мировой судья: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2020.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – <http://www.law.edu.ru/>.
2. ЭБС Знаниум – <http://znanium.com/>.
3. ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. ЭБС Университетская библиотека онлайн – <http://biblioclub.ru/>

*Официальные сайты органов государственной власти:*

1. Президент Российской Федерации – <http://state.kremlin.ru/>.
2. Государственная дума Российской Федерации: – <http://www.duma.gov.ru/>.
3. Совет Федерации Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru/>.
4. Министерство внутренних дел Российской Федерации – <https://mvd.ru/>.
5. Федеральная служба безопасности Российской Федерации – <http://www.fsb.ru/>.
6. Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://www.genproc.gov.ru/>.
7. Следственный Комитет Российской Федерации – <http://sledcom.ru/>.
8. Федеральная таможенная служба Российской Федерации – <http://www.customs.ru/>.
9. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/wps/portal/>.

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Операционная система Microsoft Windows

Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2020]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2020]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.ex

Законодательство России [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.