

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №9 от 21 марта 2025г.*

**КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ
ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО- 40.02.02
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ – «ЮРИСТ»
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ**

Махачкала – 2025 г.

УДК: 340(470) (075.8)

ББК: 67.3.2 (Я73)

Составитель – Абукарова Мейрам Узеровна, старший преподаватель кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Алиева Диана Нурмагомедовна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Зейналов Марат Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2025 N 3 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Абукарова М.У. Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для специальности СПО 40.02.02. Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2025г., 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность Махмудовой М.А.

Одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин 24 февраля 2025г., протокол № 6.

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	8
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	16
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
Раздел 9. Образовательные технологии	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине программы

Цели изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования делопроизводства и режима секретности;
- изучение конфиденциальных документов, входящих в информационно документационную кадровую систему;
- формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией;
- изучение и освоение принципов охраны конфиденциальной информации в организации, учреждении;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

1.1. Компетенции выпускников формируемые в результате освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК- 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК- 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного

	распространения
ПК-2.1	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний
ПК-2.2	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности
ПК-2.3	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции	
	Знать:	Уметь:
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	З1- методику работы с документами, содержащими служебную тайну; навыками организации конфиденциального документооборота	У1- применять в профессиональной деятельности положения НПА в области соблюдения режима секретности
ОК -3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1- методы и правила разработки и правильного оформления юридических и служебных документов;	У1 - разрабатывать юридические и служебные документы в соответствии с действующими ГОСТ;
ПК - 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений	З1- положения основных нормативно -правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; категории	У1 - применять в профессиональной деятельности положения НПА в области соблюдения

конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	сведений конфиденциального характера	режима секретности
ПК -2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний	З1- методы и правила разработки и правильного оформления юридических и служебных документов;	У1- разрабатывать юридические и служебные документы в соответствии с действующими ГОСТ;
ПК-2.2 Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	З1- методику работы с документами, содержащими служебную тайну; навыками организации конфиденциального документооборота	У1- применять в профессиональной деятельности положения НПА в области соблюдения режима секретности
ПК-2.3 Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов	З1- положения основных нормативно - правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; категории сведений конфиденциального характера	У1- применять в профессиональной деятельности положения НПА в области соблюдения режима секретности

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина МДК.01.05. «Делопроизводство и режим секретности» относится к профессиональному модулю ПМ.01 Правоохранительная деятельность профессионального цикла ППСЗ.

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форма промежуточной аттестации

Общее количество часов, выделяемых на дисциплину, составляет 99 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 72 часа, в том числе:

лекционного типа – 36 часов;

практические занятия – 36 часов

Самостоятельная работа обучающихся – 27 часов.

Форма промежуточной аттестации –зачёт.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

4.1 Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т.ч. занятия лекционного типа	в т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»	16	6	-	6	-	-	-	4	Проведение устного опроса; тестирование;
2	Тема 2. Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных	16	6	-	6	-	-	-	4	Проведение устного опроса;

	органах									тестирование; решение задач.
3	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных документов правоохранительных органах (документирование)	16	6	-	6	-	-	-	4	Проведение устного опроса; тестирование; решение задач.
4	Тема 4. Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)	17	6	-	6	-	-	-	5	
5	Тема 5. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах	14	4	-	4	-	-	-	6	Проведение устного опроса; тестирование; решение задач.
6	Тема 6. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	12	4	-	4	-	-	-	4	Проведение устного опроса;

										тестирование; решение задач.
	Тема 7. Осуществление работ с документами ограниченного распространения	4	2		2				4	
	Тема 8. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции	4	2		2				4	
	ИТОГО	99	36	-	36	-	-	-	27	Зачёт в форме устного опроса.

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
Основная литература			
Шувалова Н. Н.	Основы делопроизводства. практикум для среднего профессионального образования — 3-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384с.	https://urait.ru/bcode/511684/p.6-9
Грозова О. С. — 2-е изд.	Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 131 с.	https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-517797#page/15
Егоров, В. П. / В. П. Егоров, А. В. Слинков.	Делопроизводство и режим секретности : учеб. пособие	— М.: Юридический институт МИИТ, 2016. — 185 с.	https://www.mii.ru/content/Обложка.pdf?id_vf=83791
Дополнительная литература			
Галахов, В.В.	Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы.	- М. : Проспект, 2010.	
Косаренко Н.Н.	Правоведение : учебное пособие	Москва: Флинта, 2016. — 358 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83215
Б) Официальные издания			
Собрание законодательства Российской Федерации			
Российская газета			

Закон РФ от 21.06.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"
Закон РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
<u>Постановление</u> Правительства РФ от 15.04.1995 N333 (ред.от 05.07.2022) ПОЛОЖЕНИЕ о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственно тайны
В) Периодические издания
Научный журнал «Актуальные проблемы российского права» «Журнал российского права» Журнал «Закон и право»
Г) Справочно-библиографические издания Отраслевые словари
Е) Информационные базы данных
Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru>
5. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrfr.ru>; <http://www.supcourt>
6. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
7. База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>

8. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://www.fcior.edu.ru/>
10. <http://www.consultant.ru/sys/> - справочная правовая система «Консультант».
11. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовая система «ГАРАНТ»
12. <http://pravo.ru/> - справочно-правовая система по федеральному и региональным законодательствам России.
13. <http://www.library.ru> - Научная электронная библиотека
14. <http://www.minjust.ru> - Министерство юстиции Российской Федерации
15. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php - Нормативные правовые акты Российской Федерации.
16. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей
www.rospotrebnadzor.ru

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1.Windows 10
- 2.Microsoft Office Professional
- 3.Adobe Acrobat Reader DC
- 4.VLC Media player
- 5.7-zip
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
- Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
- База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
- Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
- Электронная библиотека «Все о праве: компас в мире юриспруденции». Собрание юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века - <http://www.allpravo.ru/library>
- Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому,

жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - <http://pravo.eup.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2-8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, дом 20, учебный корпус №1).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, дом 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза – 10 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, дом 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза – 10 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для

формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции в мультимедийных и интерактивных аудиториях сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающимися колледжа. В ходе изучения дисциплины применяются деловые игры, разбор хозяйственных ситуаций, дискуссии, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, домашнее тестирование, изучение основной и дополнительной литературы).

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» проводится внедрение в учебный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе деловых и ролевых игр и т.д. В целях развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организация специальных учебных занятий в виде «диспутов» или «конференций» с использованием интерактивных форм обучения.