

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра уголовного процесса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

подпись
«31»

2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.30 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: административная деятельность

Форма обучения: очная

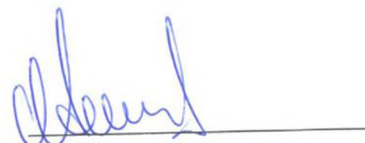
Квалификация (степень) выпускника: юрист

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.11.2019 № 1424.

Программу составил:

А.М. Долгов доцент кафедры
уголовного процесса, канд. юрид. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 13 «10» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 13 «19» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

А.А. Петрикина - доцент кафедры уголовно-процессуального права Северо-Кавказского филиала Российского государственного университета правосудия, канд. юрид. наук.

Е.Ю. Жога - доцент кафедры государственных и гражданско-правовых дисциплин Новороссийского филиала Краснодарского университета МВД России, канд. юрид. наук.

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» имеет своей целью формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания, подготовку студентов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» имеет также своей целью изучение студентами норм отраслевого законодательства, регламентирующего производство по уголовным делам, деятельность по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, приобретение определенных навыков и умений в толковании и применении законодательства о специфике делопроизводства в работе правоохранительных органов, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

Курс призван дать студентам углубленные знания об особенностях делопроизводства в правоохранительных органах, о проблемах создания электронного делопроизводства и автоматизации делопроизводства, о структурных подразделениях, отвечающих за организацию делопроизводства в правоохранительных органах.

1.2 Задачи дисциплины

Основными *задачами* изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» выступают:

– изучение студентами основ и особенностей логического мышления, его приёмов и способов, основных правил аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности, понятия юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаков, требований к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов, порядка оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации; требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, порядка соблюдения режима секретности;

– анализ норм законодательства, регламентирующего правила и особенности делопроизводства и режима секретности;

– формирование практических навыков логически мыслить, применять правила аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации, определять содержание и особенности процесса подготовки в правоохранительных органах юридических и служебных документов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации; соблюдать требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности;

– выработка у обучающихся навыков логического мышления, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности, навыков разработки и правильного оформления юридических и служебных документов в

деятельности правоохранительных органов, навыков оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации; навыков соблюдения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.

Главная задача, стоящая перед студентами, заключается в овладении ими знаниями о назначении и месте делопроизводства в работе правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ, владение навыками подготовки юридических документов, способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам базовой части блока 1 учебного плана.

Изучению дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

Общенаучной основой изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является философия, логика, экономика и социология. Студенты должны уметь применять знания в области философии, социологии, логики, экономики, общенаучные методы познания государственно-правовых явлений. Кроме того, до начала занятий по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Теоретико-правовой основой дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» служат теория и история государства и права, конституционное право, международное право, правоохранительные органы, уголовное и уголовно-процессуальное право, прокурорский надзор. Знаниями, необходимыми для практической деятельности, являются: общая юридическая терминология; общеправовые принципы; теория правоохранительной деятельности.

Полученные в результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» знания, умения и навыки являются важной составной частью профессиональной подготовки специалиста по направлению 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументирован	основы и особенности логического мышления, его	логически мыслить, применять правила	навыками логического мышления, аргументирова

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		о и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	приёмов и способов, основные правила аргументированно го и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности	аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности	ного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности
2.	ПК-3	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	понятие юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов	определять содержание и особенности процесса подготовки в правоохранительных органах юридических и служебных документов	навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов в деятельности правоохранительных органов
3.	ПК-21	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	порядок оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации	навыками оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации
4.	ПК-22	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных	требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и	соблюдать требования нормативных правовых актов в области защиты	навыками соблюдения требований нормативных правовых актов в области

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	информационной безопасности, порядок соблюдения режима секретности	государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		7
Аудиторные занятия (всего)	38,2	38,2
В том числе:		
Занятия лекционного типа	18	18
Занятия семинарского типа	18	18
Лабораторный практикум		
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Курсовая работа		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего)	33,8	33,8
В том числе:		
Курсовая работа	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Проработка учебного (теоретического) материала	11,8	11,8
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10
Реферат (Р)	8	8
Подготовка к текущему контролю	4	4
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет
Общая трудоёмкость	часы	72
	в т.ч. контактная работа	38,2
	зач. ед.	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 10 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

разд ела		Всего	Аудиторная работа				Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛП	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах.	10	2	2	-	-	6
2.	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.	12	4	4	-	-	4
3.	Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.	31,8	8	8	-	2	13,8
4.	Государственная тайна и обеспечение режима секретности	18	4	4	-	-	10
	<i>Итого по дисциплине:</i>	71,8	18	18	-	2	33,8

Примечание: Л – занятия лекционного типа, ПЗ – занятия семинарского типа, ЛП – лабораторный практикум, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля ¹
1.	Общие правила делопроизводс тва. Особенности документацио нного обеспечения в правоохраните льных органах.	Понятие, задачи и виды делопроизводства. Понятие юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению. (ПК-3). Виды документов. Правила аргументированного и логичного составления письменных документов, в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности. (ОК-7). Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003). Номенклатура документов, правила ее составления.	Опрос

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

		Грифы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Автоматизация документационного оборота. Правила ведения электронного делопроизводства. Лекция проводится в интерактивной форме.	
2.	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.	Правовая основа организации статистической работы и отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в правоохранительных органах. (ПК-21). Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.	Опрос
3.	Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.	Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы, сроки рассмотрения разрешения обращений, регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения. Судебное делопроизводство. Делопроизводство в прокуратуре РФ. Надзорное производство. Направление уголовных дел в суд. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах. Наблюдательное производство государственного обвинителя. Делопроизводство в Следственном комитете РФ. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота. Контрольное производство. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Делопроизводство в органах внутренних дел. Делопроизводство в ФССП России. Номенклатура дел. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.	Опрос
4.	Государственная тайна и обеспечение режима секретности	Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Порядок соблюдения режима секретности (ПК-22).	Опрос

	Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.	
--	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах.	<p>Понятие, задачи и виды делопроизводства.</p> <p>Понятие юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению. (ПК-3).</p> <p>Виды документов.</p> <p>Правила аргументированного и логичного составления письменных документов, в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности. (ОК-7).</p> <p>Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.</p> <p>Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6.30-2003). Номенклатура документов, правила ее составления.</p> <p>Гриффы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота.</p> <p>Автоматизация документационного оборота.</p> <p>Правила ведения электронного делопроизводства.</p> <p>Лекция проводится в интерактивной форме.</p>	Опрос, реферат, практические задания для индивидуальной работы
2.	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.	<p>Правовая основа организации статистической работы и отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в правоохранительных органах. (ПК-21).</p> <p>Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.</p>	Опрос, реферат, практические задания для индивидуальной работы, в т.ч. составление процессуальных документов.
3.	Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах	<p>Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы, сроки рассмотрения разрешения обращений, регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.</p> <p>Судебное делопроизводство.</p> <p>Делопроизводство в прокуратуре РФ. Надзорное</p>	Опрос, тестирование, практические задания для индивидуальной работы, в т.ч. составление

	внутренних дел и других правоохранительных органах.	производство. Направление уголовных дел в суд. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах. Наблюдательное производство государственного обвинителя. Делопроизводство в Следственном комитете РФ. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота. Контрольное производство. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Делопроизводство в органах внутренних дел. Делопроизводство в ФССП России. Номенклатура дел. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.	процессуальных документов.
4.	Государственная тайна и обеспечение режима секретности	Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Порядок соблюдения режима секретности (ПК-22). Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.	Опрос, тестирование

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
2.	Подготовка	Методические указания для обучающихся по освоению

	сообщений, презентаций	дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
3.	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
4.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
5.	Подготовка к опросу	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
6.	Подготовка к выполнению тестов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
7.	Подготовка к решению задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии

№	Тема	Образовательные технологии
1.	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах	лекция визуализация (2 ч.)
2.	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.	лекция визуализация (2 ч.)

3.	Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.	лекция визуализация (2 ч.)
4.	Государственная тайна и обеспечение режима секретности	лекция визуализация (2 ч.)

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

В ходе преподавания курса «Делопроизводство и режим секретности» в качестве текущей аттестации используются такие формы, как опрос, выполнение выполнения индивидуальных практических заданий и рефератов.

Для промежуточной аттестации – один рубежный контроль, который проводится перед аттестационными неделями в форме тестирования.

По итогам обучения проводится зачет.

Примерный перечень вопросов по теме «Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах»

1. Понятие, задачи и виды делопроизводства.
2. Понятие юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению.
3. Виды документов.
4. Правила аргументированного и логичного составления письменных документов, в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности. (ОК-7).
5. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
6. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
7. Номенклатура документов, правила ее составления.
8. Автоматизация документационного оборота.
9. Правила ведения электронного делопроизводства.

Примерный перечень вопросов по теме «Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах»

1. Правовая основа организации статистической работы и отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в правоохранительных органах. (ПК-21).
2. Единый учет преступлений.
3. Прием и регистрация сообщений о преступлениях.
4. Регистрация и учет уголовных дел.

Примерный перечень вопросов по теме «Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах»

1. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы, их регистрация и учет, сроки рассмотрения разрешения обращений, направление обращений для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.
2. Судебное делопроизводство.
3. Делопроизводство в прокуратуре РФ. Надзорное производство. Направление уголовных дел в суд.
4. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах.
5. Наблюдательное производство государственного обвинителя.

6. Делопроизводство в Следственном комитете РФ.
7. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота. Контрольное производство.
8. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Делопроизводство в органах внутренних дел.
9. Делопроизводство в ФССП России. Номенклатура дел.
10. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство.
11. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.

Примерный перечень вопросов по теме «Государственная тайна и обеспечение режима секретности»

1. Понятие государственной тайны.
2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
3. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
4. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
5. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
6. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
7. Порядок соблюдения режима секретности (ПК-22).
8. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
9. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

Темы рефератов

1. Развитие законодательства, регламентирующего вопросы делопроизводства в правоохранительной деятельности.
2. Особенности регламентирования вопросов защиты государственной тайны в период СССР.
3. Учет преступлений (историко – правовой аспект).

Модельные задачи для решения на занятиях семинарского типа

Тема № 1. Выделить и обозначить в тексте документа реквизиты. Указать наименование реквизитов и их значение.

Тема № 2. Заполнить первичные документы статистического учета.

Тема № 3. Составить ответ на обращение гражданина в соответствии с требованиями по делопроизводству в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел, ФССП России, ФСИН России.

Тема № 4. Оформить засекречивание и рассекречивание документа.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах.

1. Произвести дифференцирование документов на виды в соответствии с различными критериями.
2. Определить обязательность реквизитов документов в зависимости от вида документа.

Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.

1. Изготовить книгу учета (регистрации) сообщений (о преступлениях).
2. Произвести заполнение книги учета (регистрации) сообщений (о преступлениях).

Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.

1. Выделить особенности адресования документов в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, МВД России, ФССП России, ФСИН России.
2. Изготовить книги учета исполнительных документов и исполнительных производств, заполнить их.

Тема 4. Государственная тайна и обеспечение режима секретности

1. Изучить историю института государственной тайны и секретности в России.
2. Изучить особенности защиты государственной тайны в зарубежных государствах.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, изучаемых дисциплиной «Делопроизводство и режим секретности»

1. Понятие, задачи и виды делопроизводства.
2. Понятие юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению. (ПК-3).
3. Виды документов.
4. Правила аргументированного и логичного составления письменных документов, в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности. (ОК-7).
5. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
6. Реквизиты документов.
7. Номенклатура документов, правила ее составления.
8. Автоматизация документационного оборота.
9. Электронное делопроизводство.
10. Правовая основа организации статистической работы и отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в правоохранительных органах. (ПК-21).
11. Единый учет преступлений.
12. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях и правонарушениях.
13. Организация регистрации уголовных дел и учёта преступлений.
14. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы.
15. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц, ответственность за их нарушение.
16. Порядок регистрации обращений граждан, организаций и должностных лиц.
17. Порядок и сроки направления для рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц.
18. Уведомление о результатах рассмотрения обращения граждан, организаций и должностных лиц.
19. Делопроизводство в Конституционном суде РФ, отличительные особенности.
20. Делопроизводство в Верховном суде РФ, отличительные особенности.
21. Делопроизводство в арбитражных судах, отличительные особенности.

22. Делопроизводство в районном суде, отличительные особенности.
23. Делопроизводство в органах и учреждениях прокуратуры РФ, отличительные особенности.
24. Особенности рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц в органах прокуратуры РФ.
25. Надзорное производство.
26. Направление уголовных дел в суд.
27. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей.
28. Наблюдательное производство государственного обвинителя.
29. Делопроизводство в Следственном комитете РФ, отличительные особенности.
30. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
31. Контрольное производство по уголовному делу.
32. Делопроизводство в органах внутренних дел, отличительные особенности.
33. Делопроизводство в Федеральной службе судебных приставов, отличительные особенности.
34. Порядок регистрации, учета исполнительных документов.
35. Исполнительное производство, понятие, сущность, порядок документооборота.
36. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний, отличительные особенности.
37. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.
38. Особенности исполнения реквизитов на документах в судах.
39. Особенности исполнения реквизитов на документах Прокуратуре РФ и Следственном комитете РФ.
40. Особенности исполнения реквизитов на документах в органах внутренних дел.
41. Особенности исполнения реквизитов на документах в Федеральной службе судебных приставов и Федеральной службе исполнения наказаний.
42. Использование бланков документов в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, МВД России, ФСПП России, ФСИН России
43. Государственная тайна как правовой институт, понятие, назначение.
44. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
45. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
46. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
47. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
48. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
49. Порядок соблюдения режима секретности (ПК-22).
50. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
51. Защита государственной тайны.
52. Допуск и доступ должностных лиц и граждан к государственной тайне.

Методические рекомендации к сдаче зачёта.

Студенты обязаны сдать зачёт в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачёт по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения

практических задач. Форма проведения зачёта: устно или письменно устанавливается решением кафедры. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины. Результат сдачи зачёта заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на референдуме 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (электронный ресурс – <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002>).

2. О государственной тайне: Закон РФ от 21 июля 1993 № 5485-1 (в ред. от 18 июля 2009 г.) (электронный ресурс – <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102025035&intelsearch=%CE+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%F2%E0%E9%ED%E5>).

3. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства: Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ (электронный ресурс – <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102088392&intelsearch=%CE+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%E7%E0%F9%E8%F2%E5+%EF%EE%F2%E5%F0%EF%E5%E2%F8%E8%F5%2C+%F1%E2%E8%E4%E5%F2%E5%EB%E5%E9+%E8+%E8%ED%FB%F5+%F3%F7%E0%F1%F2%ED%E8%EA%EE%E2+%F3%E3%EE%EB%EE%E2%ED%EE%E3%EE+%F1%F3%E4%EE-%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%E0>).

2 Преподавателем может быть предложен дополнительный перечень нормативно-правовых актов и актов судебного толкования применительно к отдельным темам дисциплины.

4. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ. (электронный ресурс – <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102127629&intelsearch=%CE%E1+%EE%E1%E5%F1%EF%E5%F7%E5%ED%E8%E8+%E4%EE%F1%F2%F3%EF%E0+%EA+%E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0%F6%E8%E8+%EE+%E4%E5%FF%F2%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%E8+%F1%F3%E4%EE%E2+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>).

5. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (с изм. и доп.) (электронный ресурс – <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102037058&intelsearch=%CE%E1+%EE%EF%E5%F0%E0%F2%E8%E2%ED%EE-%F0%EE%E7%FB%F1%EA%ED%EE%E9+%E4%E5%FF%F2%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%E8>).

5.2 Основная учебная литература:

1. Электронное правосудие. Электронный документооборот научно-практическое пособие / под общ. ред. С.Ю. Чучы ; Арбитражный суд города Москвы. - Москва: Проспект, 2017. - 236 с.: ил. - ISBN 978-5-392-25329-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471407> .

2. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> .

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Дополнительная литература

1. Мальцев, В.А. Конституционно-правовые основы обеспечения безопасности и защиты государственной тайны в России и зарубежных странах: Сравнительно-правовое исследование / В.А. Мальцев ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015. - Ч. 2. Защита государственной тайны в системе обеспечения государственной безопасности России: пути повышения эффективности (мировой и отечественный опыт). - 269 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441595>

2. Курс уголовного процесса: учебное издание / под ред. Л.В. Головки; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра уголовного процесса и др. - Москва: Статут, 2016. - 1278 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1208-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452685>

5.4. Периодические издания

1. «Юридический вестник КубГУ»,
2. «Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Право»,
3. «Вестник Краснодарского университета МВД России»,
4. «Северо-Кавказский юридический вестник»,

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

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
3. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
4. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
12. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса «Делопроизводство и режим секретности» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение данного курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Особое внимание необходимо обратить на порядок оформления учетных и процессуальных документов органов дознания и предварительного следствия, актов прокурорского надзора.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему

немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т. е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Уголовно-процессуальный кодекс, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на уголовно-процессуальный закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и др.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсам «Правоохранительные органы России», «Конституционное право», «Международное право», «Уголовное право» и др.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих

студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует обратить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументированно излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте. Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и

особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых *правовых документов, а также к их составлению и анализу*. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить, какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленив структуру документа и т.п.).

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить знания студентов по дисциплине. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Составление презентаций — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы,

графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Как работать с правовыми документами?

1. Предварительно ознакомить студентов с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать: устно или письменно.
2. Обозначить студентам цель составления документа.
3. Разобрать содержание правового документа, т. е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает.
4. Дать задание (одно на всю группу или предложить несколько вариантов) написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные.

Тестирование предполагает оперативное выявление знаний студентов по определенной теме либо их комплексу. Студент заранее извещается о предстоящем тестировании и темах, которые будут охвачены тестами. Для подготовки к тестированию необходимо повторить необходимый материал, обратив внимание на наиболее проблемные моменты. Хорошую помощь в подготовке к тестированию оказывают контрольные вопросы, которые в краткой форме позволяют оживить в памяти многие аспекты пройденных тем.

В процессе тестирования студенту важно дать как можно больше правильных ответов в ограниченное преподавателем время. Поэтому не следует излишне долго задерживаться на решении одного вопроса, следует просмотреть весь тест и ответить на те вопросы, которые не вызывают затруднений или сомнений. В оставшееся время следует вернуться к ответам на вопросы, представляющие трудности.

Тест следует сдавать в срок, установленный преподавателем.

Работа в малых группах предполагает развитие навыков работы в команде. При выполнении заданий в малых группах следует развивать инициативность, лидерство, умение выполнять часть общей работы, быстроту мышления, способности к планированию общей работы, обобщению полученных результатов.

Выполнение индивидуальных практических заданий требует от студента концентрации внимания на поставленном вопросе. Необходимо уяснить его суть, подобрать правовую основу из числа законодательных и иных нормативно-правовых актов. Ответ по условию может быть письменным либо устным. При устном ответе необходимо четко сформулировать свою мысль. При выполнении письменной работы следует придерживаться общей логики изложения, руководствуясь следующей структурой:

- введение (краткое вступление, преамбула к основной мысли);
- основное содержание;
- заключение (выводы).

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий.

Персональные компьютеры, пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows:

- Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций.

- Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя.

- Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации.

- Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с Active Directory.

- Возможность поддержки открытых форматов Open Office XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей).

- Все приложения пакета локализованы на русский язык.

- Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы.

- мультимедийные доски, проекторы, экраны, трибуна.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин,

программ практик:

№№	Перечень лицензионного программного обеспечения	Договор, контракт
1	Microsoft Windows 10	№73–АЭФ/223-Ф3/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 на 1 год
2	Microsoft Office Professional Plus	№73–АЭФ/223-Ф3/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 на 1 год
3	КонсультатнПлюс	№2125/62-ЕП/223-Ф3/2018 от 02.07.2018 на 1 год
4	7-Zip, Adobe Acrobat Reader DC	Свободно распространяемые

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	Справочно-правовая система «УИС Россия» http://uisrussia.msu.ru	Свободный доступ
2018/2019	Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru	С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г. Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Национальная электронная библиотека http://нэб.рф	Свободный доступ
2018/2019	Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru	Свободный доступ
2018/2019	Электронная библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com	С «30» ноября 2017г. по «30»ноября 2018 г. Договор № 99 от 30 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Электронная библиотечная система «Юрайт» http://www.biblio-online.ru	С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г. Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Электронная Библиотека Диссертаций РГБ https://dvs.rsl.ru	Свободный доступ
2018/2019	Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда http://www.oxfordrussia.ru	Свободный доступ
2018/2019	КиберЛенинка http://cyberleninka.ru	Свободный доступ

2018/2019	ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» https://www.book.ru	С «09» января 2018г. по «09»января 2019 г. Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. С дальнейшей пролонгацией на 1 год
-----------	--	--

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащённость
1.	Занятия лекционного типа	<p>Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p>

2.	Занятия семинарского типа	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Мебель, 2 компьютера, 2 принтера, стенд с научными трудами, информационная доска, сейф, факс и телефон (ауд. 203).</p>
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью,</p>

		<p>техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
5.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры уголовного процесса (ауд. 103, 203).
6.	Зал учебных судебных заседаний	Ауд. 12 оборудована специальной техникой, мебелью и судебной атрибутикой
7.	Помещение юридической клиники:	Ауд. 102. оборудовано специальной техникой, мебелью для приема граждан и проведения юридических консультаций

**ПРОТОКОЛ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.30 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**


По специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
 Специализация административная деятельность
 Квалификация юрист
 Форма обучения очная, заочная
 Год набора **2019 г.**

С учетом развития практики, технологий, а также результатов внутреннего мониторинга образовательного процесса, результатов самообследования, потребностей работодателя, рекомендаций, выработанных системой менеджмента качества, произвести обновление основной образовательной программы:

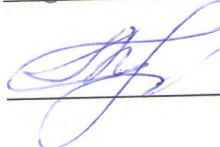
№	Содержание вносимых изменений	Причины изменений
1	Обновление перечня основной и дополнительной литературы	Приобретение новой учебной литературы и обновление перечня договоров с ЭБС: ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 0112/2021/1 от 01 декабря 2021 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0112/2021/4 от 01 декабря 2021 г. ОП (ЭБС) «Юрайт» https://urait.ru/ ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 226-еп/БЗ/223-ФЗ/2021 от 14 октября 2021 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 0112/2021/2 от 01 декабря 2021 г.
2	Дополнение и конкретизация методических материалов по дисциплинам ООП	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки: <ul style="list-style-type: none"> • Методические материалы на 2022-2023 уч. год обновлены и утверждены на заседании кафедры «19» апреля 2022 г., протокол № 11

Согласовано:

Протокол заседания кафедры № 12 от 18 мая 2022 г.
 Заведующий кафедрой уголовного процесса


 _____ О.В. Гладышева

Протокол заседания УМК факультета № 10 от 20 мая 2022 г.
 Председатель УМК юридического факультета


 _____ М.Л. Прохорова