Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2026 14:40:40
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической деятельности
Ю.А.Устименко
« 31 » января 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.01.03 Делопроизводство и режим секретности

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 2 года 6 месяцев
Форма обучения: очная

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск, 2025

Содержание:
1. Паспорт рабочей программы дисциплины
1.1. Область применения программы
1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ
1.3 Общая характеристика учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1 Объем и виды учебной работы
2.2 Тематический план и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины
3.3 Программное обеспечение реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОПСПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Правоохранительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» входит в число общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (МДК.01.03) подготовки студентов по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, квалификация выпускника - юрист.

Предусматриваются следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: во 2 семестре – тестирование; в 3 семестре – зачёт.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» необходимы знания, навыки, компетенции, полученные в процессе изучения общеучебных и профессиональных дисциплин на первом и втором курсах обучения.

1.3 Общая характеристика учебной дисциплины

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает подготовку, оформление и ведение всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, обеспечение конфиденциальности информации с учетом компьютерных технологий и повышение эффективности деятельности любой организации.

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление и закрепление междисциплинарных связей с другими отраслевыми и специальными юридическими дисциплинами, создает условия для дальнейшего успешного становление будущего юриста.

Цели преподавания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» строятся с учетом задач, содержания и форм деятельности специалиста в сфере правоохранительной деятельности.

Целью обучения является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общекультурные и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере юридической деятельности.

Учебная цель курса - изучение специфики делопроизводства и обеспечения режимасекретности в правоохранительной деятельности; обучение знаниям, умениям инавыкам, необходимым в работе с документами; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной,охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режимасекретности.

Воспитательная цель заключается в формировании личностных качеств гражданина с высоким уровнем правового сознания и правовой культуры.

Содержание обучения по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» строится в соответствии с основными видами и задачами профессиональной деятельности юриста.

Задачи дисциплины:

– формирование у обучающихся систематизированных знаний онормативномрегулированиидокументооборота,разработанныхнаукой и практикой рекомендациях для повышения эффективностиданной деятельности;

– организация делопроизводства в правоохранительной деятельности;

– выработка практических навыков работы со служебными документами;

– усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режимасекретности, выработка навыков их неукоснительногособлюдения;

– формированиепредставленияопорядкеведениясекретногоинесекретного делопроизводства выработка умения работать с материалами ограниченного доступа,хранящимися в специализированных фондах и архивах;изучение мероприятий, направленных на повышение бдительности иукрепление режима секретности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

После освоения дисциплины студент должен приобрести знания, умения, и практический опыт, соответствующие компетенциям ОП СПО.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обучающийся должен **знать:**

- установленный порядок организации делопроизводства, использованиясведений, содержащихся в документах(31);

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов(32);

-организационно-правовыеосновырежимасекретностивправоохранительныхорганах,порядокотнесениясведенийкгосударственнойтайне,порядокзасекречиванияирассекречиванияносителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допускак государственной тайне(33);

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями(З4).

В результате изучения учебной дисциплины «Уголовного права» обучающийся должен **уметь:**

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп(У1);
- составлять служебные графические документы(У2);
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числесекретные, содержащие сведения ограниченного пользования(У3);
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиямирежима секретности(У4);

В результате изучения учебной дисциплины «Теория государства и права» обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилемдеятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайногоположения,сиспользованиемспециальнойтехники,вооружения,ссоблюдением требований делопроизводства и режима секретности (П1).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

	Наименованиерезультатаобучения
ОК 1.	Пониматьсущностьисоциальнуюзначимостьсвоейбудущейпрофессии,проявлятьк нейустойчивыйинтерес.
ОК 2.	Пониматьианализироватьвопросыценностно-мотивационнойсферы.
ОК 3.	Организовыватьсобственнуюдеятельность,выбиратьтиповыеметодыиспособывыполненияпрофессиональныхзадач,оцениватьихэффективностьикачество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числеситуацияхриска,инестизанихответственность.
ОК 5.	Проявлятьпсихологическуюустойчивостьвсложныхиэкстремальныхситуациях,предупреждатьиразрешатьконфликтывпроцессепрофессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно

	относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем и виды учебной работы

Видучебнойработы	Объем, Академическиечасы
2-3 семестр	
Максимальнаяучебнаянагрузка (всего)	294
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	214
в томчисле:	
лекции	106

Практическиезанятия	108
Самостоятельнаяработа	80
Пр.подготовка	8
Форма промежуточной аттестации – др. (2 семестр), зачет (3 семестр)	
Всего часов по предмету	294

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов.	**Содержаниеучебногоматериала:** Понятие и виды документированной информации Требования к служебным документам и состав их реквизитов	17 из них:	ОК 10, ОК 11, ОК 14
	Лекция План лекции Предмет и задачи курса. Понятие и виды документированной информации Требования к служебным документам и состав их реквизитов Правила оформления реквизитов документов	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: 1 Понятие и основные свойства документированной информации. 2 Режимы документов (оригиналы, копии) 3 Понятие реквизитов документов. 4 Понятие и виды бланков документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Взаимодействие дисциплины с другими учебными дисциплинами. Понятие и признаки электронного документа.	5	
Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы	**Содержаниеучебногоматериала**: организационно-правовые документов и порядок их оформления	17 из них:	ОК 10 – ОК 12
	Лекция План лекции 1 Учредительный договор 2 Устав 3 Должностная инструкция 4 Приказ 5 Распоряжение	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: 1 Положение об организации 2 Структура и штатная численность 3 Положение о структурном подразделении	6	

	4 Штатное расписание		
	Самостоятельная работа обучающихся Вопросы для самоконтроля: 1 Какие документы входят в Систему организационно-правовой документации? 2 Какова основная функция организационно-правовых документов? 3 Какие документы относятся к учредительным? 4 Какими нормативно-правовыми актами регламентируется создание учредительных документов?	5	
Тема3. Документооборот	**Содержание учебного материала**: Документооборот Сроки и контроль исполнения документов	17 из них:	ОК 10, ОК 12, ОК 13, ПК 1.1 ПК1.12
	Лекция План лекции Создание документов в организации. Использование печатей и штампов. Документооборот Сроки и контроль исполнения документов	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Использование печатей и штампов Составить поручение от имени следователя Составить сопроводительное письмо	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Подготовить сообщение по теме: «Использование гербовой печати» Подготовить презентацию по теме «Документооборот в ОВД»	5	
Тема4. Текущее хранение документов	**Содержание учебного материала**: Формирование, оформление дел и уничтожение документальных материалов.	17 из них:	ОК 10, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.3 ОК-14, ПК 1.5,ПК1.6.
	Лекция План лекции Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Документальный фонд организаций Формирование, оформление дел и уничтожение документальных материалов.	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Оформление результатов экспертизы Оформление уголовного дела	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Составление описи по уголовному делу Составить акт об уничтожении вещественных доказательств	5	
Тема5. Идеальное делопроизводство	**Содержание учебного материала:** Электронные документы Конфиденциальность информации	17 из них:	ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.6 ПК 1.8 ПК 1.9
	Лекция План лекции Электронные документы Конфиденциальность информации	6	

	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: ФЗ «О государственной тайне». Составление постановления о сохранение в тайне данных о личности	6	
	Самостоятельная работа обучающихся. Задания для самоконтроля: Подготовка сообщения и защита его с презентацией: «Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну»	5	
Тема 6. Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание.	**Содержание учебного материала:** Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны.	17 из них:	ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11ПК 1.1, ПК 1.13, ПК 1.12, ПК 1.8.
	Лекция План лекции Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Понятие «допуск к государственной тайне». Порядок отнесения сведений к государственной тайне	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Инструкция о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к гос.тайне Допуск к государственной тайне	6	
	Самостоятельная работа обучающихся. Задания для самоконтроля: Составление процессуальных документов	5	
Тема 7 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в ОВД	**Содержание учебного материала:** Секретное делопроизводство. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	17 из них:	ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6 ,ПК 1.7 ПК1.8, ПК 1.9, ПК 1.12
	Лекция План лекции Секретное делопроизводство. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне Доставка, приме, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок работы с секретными документами в командировках.	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Уничтожение документов. Хранение документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Подготовка сообщения: « Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России»	5	
Тема 8. Пропускной режим в ОВД	**Содержание учебного материала:** Соблюдение режима секретности при движении секретных документов в ОВД и их хранение	17 из них	ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.2

	Лекция План лекции Понятие пропускного режима в ОВД. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов в ОВД и их хранение.	6	ПК 1.5 ПК 1.6
	Практическиезанятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Служебные сведения (информация) ограниченного распространения в системе ОВД РФ. Архив в ОВД	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Подготовка сообщения: «Основание для рассекречивания секретных сведений и документов» Написание реферата по теме: «Понятие режима секретности в ОВД, его особенности»	5	
Тема 9. Лицензирование в области защиты государственной тайны.	**Содержание учебного материала:** Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия.	12 из них	ОК 10 – ОК 12, ОК 13, ОК 14. ПК 1.1 ПК, 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Лекция План лекции Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдачи лицензии.	6	
	Практическоезанятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Составление процессуальных документов	6	
Тема 10. Организация деловой переписки.	**Содержание учебного материала:** 1 Формы деловой переписки 2 Требования к тексту делового письма	17 из них:	ОК 11 – ОК 12, ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лекция План лекции 1 Формы деловой переписки 2 Требования к тексту делового письма 3 Классификация деловых писем 4 Письма, связанные с обращениями 5 Письма претензионного характера	6	
	Практическиезанятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: 1. Понятие и признаки соучастия в преступлении. 2. Виды соучастников преступления. Понятие и виды эксцесса исполнителя. 3. Формы соучастия в совершении преступления. 4. Основание и пределы уголовной ответственности соучастников в преступлении. 5. Прикосновенность к преступлению, и ее формы.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: 1 Краткая характеристика деловой переписки	5	

	2 Бланк письма 3 Реквизиты бланка письма 4 Письма ответы		
Тема 11. Хранение документов	**Содержание учебного материала:** Развитие архивного дела в РФ	18 из них:	ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1, ПК 1.3,
	Лекция План лекции Развитие архивного дела в РФ Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности Учет, проверка наличия и состояния документов Формы использования документов архива	7	
	Практическоезанятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Систематизация документов и общие принципы формирования дел Группировка документов в дела, составление заголовков дел Номенклатура дел организации Значение и ценность документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Критерии оценки информационного содержания документов Сроки хранения документов Описи дел	5	
Тема 12. Организация работы с конфиденциальными документами	**Содержание учебного материала:** Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации Особенности составления и ведения номенклатуры дел	19 из них:	ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.6
	Лекция План лекции Назначение и виды учета конфиденциальных документов Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение Составление, изготовление и издание конфиденциального документа Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	7	
	Практическиезанятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: 1 Документирование конфиденциальных сведений 2 Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами 3 Потоки конфиденциальных документов 4 Технологическая обработка конфиденциальных документов 5 Прием и первичная обработка поступивших документов	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: 1 Понятие и виды конфиденциальной информации 2 Режим защиты информационных ресурсов 3 Угрозы безопасности конфиденциальной	5	

	информации		
Тема 13. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	**Содержание учебного материала:** Структура документооборота, связанная с режимом секретности	18 из них:	ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.5
	Лекция План лекции Государственная тайна: понятие и сущность Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования Структура документооборота, связанная с режимом секретности Защита сведений, составляющих государственную тайну	6	
	Практическиезанятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: 1 Понятие и содержание государственной тайны 2 Степень секретности: понятие и виды 3 Основания отнесения сведений к государственной тайне 4 Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну 5 Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: 1 Принципы отнесения сведений к государственной тайне 2 Сведения, составляющие государственную тайну 3 Сведения, не подлежащие засекречиванию 4 Гриф секретности	5	
Тема 14. Кадровая документация	**Содержание учебного материала:** Организационно-правовая документация	19 из них:	ОК 8 – ОК 14, ПК 1.1, ПК 1.5
	Лекция План лекции 1 Организационно-правовая документация 2 Персональная документация 3 Договорная документация 4 Распорядительная документация	7	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Учетная документация Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда Отчетная и отчетно-справочная документация	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Подготовка к дискуссии 1 Структура кадровой информационно-документационной системы 2 Нормативная и нормативно-справочная документация	5	
Тема 15. Документировани	**Содержание учебного материала:** Документирование приема на работу лиц	20 из них:	ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК

е приема граждан на работу	**Лекция** План лекции 1 Основные черты документирования приема граждан на работу 2 Документирование приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников 3 Документирование приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией	7	11, ОК 12, ОК 13, ОК 14 ПК 1.8, ПК 1.13
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Состав документов, необходимых для приема на работу Контроль достоверности персональных данных Документирование собеседования с кандидатами на должность Порядок принятия решения о приеме на работу	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Заключение трудового договора Издание приказа о приеме на работу	5	
Тема 16. Размещение и организация работы кадровой службы	**Содержание учебного материала:** Регламентирующие документы кадровой службы	18 из них:	ОК10, ОК 11, ОК 12, ОК 13 ОК14, ПКК, 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10
	Лекция План лекции 1 Размещение и охрана помещений 2 Регламентирующие документы кадровой службы 3 Подбор персонала для работы в кадровой службе 4 Работа с посетителями в кадровой службе	6	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: 1 Назовите основные требования, предъявляемы к помещениям кадровой службы 2 Как и кем производится вскрытие помещения и рабочих шкафов помещениях в отсутствии ответственного работника? 3 В каких документах отражаются организационные и технологические аспекты защиты персональных данных работников?	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Чтопредставляетсобойинструкцияобработкиихранения персональных данных? Какие требования предъявляются к кандидатам для работы в кадровой службе? 6 Что необходимо в первую очередь обеспечить в кадровой службе при приеме посетителей?	5	
Тема 17. Защита персональных данных в делопроизводстве	**Содержание учебного материала:** Особенности защиты персональных данных	17 из них:	ОК 10 ,ОК 11, ОК 12, ОК 13 ОК 14, , ПК 1.1, ПК
	Лекция План лекции 1 Понятие и критерии персональных данных	6	

	2 Специальные категории персональных данных 3 Виды персональных данных 4 Биометрические персональные данные 5 Обработка персональных данных		1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	Практическое занятие: Форма проведения занятия – опрос. Вопросы практического занятия: Принципы обработки персональных данных Условия обработки персональных данных Обязанности операторов при сборе персональных данных 9Принципы защиты персональных данных Особенности защиты персональных данных	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Задания для самоконтроля: Хранение персональных данных Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных	5	
ИТОГО: лекционных занятий		106	
практических занятий		108	
самостоятельная работа		80	
Форма отчетности – др. (2 семестр), зачет (3 семестр)			
ВСЕГО		**294**	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

1. Специальное помещение: кабинет тактико-специальной подготовки для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №3, оснащенный:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- персональный компьютерAsus с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет (1 шт.);
- колонки Genius (1 пара);
- учебное оружие;
- специальные средства обучения: наручники, бронежилеты, каски, палки резиновые, образцы специальных средств для проведения специальных операций;
- индивидуальные средства защиты (противогазы, защитные костюмы Л-1, ОЗК);
- наглядные пособия ознакомительного, обучающего характера по темам учебной дисциплины;
- дидактические материалы

2. Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования): 214000, Смоленская область, город Смоленск, ул. Пржевальского, д. 2-а,3-й этаж, зал № 3

3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.

3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины

3.2.1. Обязательные печатные и электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517797

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/530252

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/511684

3.2.2. Дополнительные источники

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251 (дата обращения: 29.08.2023).

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/

Справочно-правовая система «Кодекс»: https://kodeks.ru/

Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://pravo.gov.ru/

Справочно-правовая система «Гарант»: https://www.garant.ru/

Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/

Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru

Научная электронная библиотека: https://cyberleninka.ru/

Электронная библиотека СмолГУ: http://biblioteka.smolgu.ru/

Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS»: https://www.iprbookshop.ru/

Федеральный портал нормативных правовых актов: https://regulation.gov.ru/

Генеральная прокуратура РФ – http://genproc.gov.ru

Министерство внутренних дел РФ – http://www.mvd.ru

Министерство юстиции РФ – http://www.minjusl.ru

Следственный комитет РФ – http://www.sledcom.ru

3.3 Программное обеспечение реализации дисциплины

MicrosoftOpenLicense (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно);

MicrosoftOpenLicense (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно);

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление.

Сквозные технологии

Технологии беспроводной связи (СДО Moodle, Яндекс-Телемост, Zoom, MicrosoftTeams, GoogleMeet, Padlet, Mentimeter, IVA MCU, Pruffme).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Лабораторные по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Предметные результаты обучения Обучающийся должен **знать/иметь представление:** - установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах (З1); - основные правила и порядок подготовки и оформления документов (З2); - организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречиванияносителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне (З3); - правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями (З4). **уметь/владеть:** - решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп (У1); - составлять служебные графические документы (У2); - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования (У3); - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности(У4). - решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп (У1); - составлять служебные графические документы (У2);	Текущий контроль: - выполнение самостоятельных заданий; - выполнение практических заданий; - письменный опрос; - устный опрос. Промежуточная аттестация: - тестирование; - зачёт

- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования (У3); - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности(У4);	