

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель начальника
учреждения образования
«Академия Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь»
полковник милиции

А.В.Башан

21.06.2023

Регистрационный №УД-329-23-1/уз

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЗАЩИТА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ (ДиЗГС)
МОДУЛЬ "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"**
Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине по специальностям
6-05-0421-01 Правоведение
6-05-0421-03 Экономическое право
6-05-1037-01 Судебные криминалистические экспертизы,
6-05-0414-02 Государственное управление и право

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи учебной дисциплины

Целью преподавания учебной дисциплины «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» является формирование у обучающихся теоретических основ секретного и несекретного делопроизводства в правоохранительных органах¹, приобретение практических навыков подготовки и оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий для успешного изучения последующих учебных дисциплин и выполнения служебных задач в ходе осуществления ими практической деятельности.

Задачами преподавания данной учебной дисциплины являются овладение обучающимися знаниями и умениями:

- ведения несекретного и секретного делопроизводства;
- документирования секретной и несекретной информации с использованием компьютерных технологий;
- соблюдения защиты государственных секретов;
- работы с секретными документами и изделиями;
- использования компьютерных технологий для автоматизации делопроизводственной деятельности и ведения электронного документооборота.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием

Учебная дисциплина «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» является одной из учебных дисциплин в рамках цикла общенаучных и общепрофессиональных дисциплин Академии МВД, что обуславливает ее место и роль в системе формирования знаний, умений и навыков, необходимых в будущей практической деятельности специалистов. Изучение актуальных вопросов секретного и несекретного делопроизводства является одной из важнейших составляющих служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов.

Содержание и структура дисциплины «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» даны с учетом специальностей и специализаций, по которым осуществляется подготовка в Академии МВД. Темы учебной дисциплины максимально увязываются с последующей практической деятельностью.

Для усвоения содержания учебной дисциплины «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» модуля "Информационные технологии" необходимы знания учебной дисциплины «Практикум по информационным технологиям».

¹ Здесь и далее под правоохранительными органами понимаются органы и подразделения, входящие в систему Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Следственного комитета Республики Беларусь, Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, Государственного пограничного комитета Республики Беларусь, Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь.

Требования к освоению учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» направлена на формирование следующих компетенций для специальностей:

6-05-0421-01 «Правоведение»: СК-5 Владеть основами секретного и несекретного делопроизводства, в том числе осуществляемого с использованием компьютерных технологий для решения служебных задач;

6-05-0421-03 «Экономическое право»: СК-4 Владеть основами секретного и несекретного делопроизводства, в том числе осуществляемого с использованием компьютерных технологий для решения служебных задач;

6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы»: СК-3 Владеть основами секретного и несекретного делопроизводства, в том числе осуществляемого с использованием компьютерных технологий для решения служебных задач;

6-05-0414-02 «Государственное управление и право»: СК-4 Владеть основами секретного и несекретного делопроизводства, в том числе осуществляемого с использованием компьютерных технологий для решения служебных задач.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» обучающийся должен:

знать:

требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, организации документооборота;

правовую регламентацию защиты государственных секретов, обязанностей сотрудников правоохранительных органов по обеспечению защиты государственных секретов и ответственности должностных лиц за его нарушение, основ обеспечения защиты государственных секретов при использовании компьютерной техники для обработки секретной информации;

уметь:

оформлять с применением компьютерных технологий управленческие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; выполнять необходимые действия на всех стадиях документооборота (в том числе с применением компьютерных технологий);

определять степени секретности сведений, выполнять основные обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов в правоохранительных органах;

владеть:

навыками грамотного составления и оформления управленческих документов; использования автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота; обработки секретной информации и использованием компьютерной техники, соблюдения требований защиты государственных секретов при работе с секретной литературой.

политико-правовыми, идеологическими ценностными ориентирами для суждения, ведения дискуссий по актуальным аспектам использования информационных технологий в правоохранительной деятельности, обоснования эффективности проводимой Республикой Беларусь политики как унитарного, демократического, социального, правового государства.

Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом учреждения высшего образования по специальности

На изучение учебной дисциплины «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» в соответствии с учебными планами по специальностям 6-05-0421-01 «Правоведение», 6-05-0421-03 «Экономическое право», 6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы», 6-05-0414-02 «Государственное управление и право»: предусмотрено 102 часа, в том числе:

Дневная форма получения высшего образования

44 – аудиторных часа, из которых 10 часов – лекции, 6 часов – семинарские занятия, 28 часов – практические занятия.

Распределение общего и аудиторного времени по семестрам и видам занятий составляет:

4 семестр: общее количество часов по специальностям 6-05-0421-01 «Правоведение», 6-05-0421-03 «Экономическое право», 6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы» – 102, количество аудиторных часов – 44, из которых 10 часов – лекции, 6 часов – семинарские занятия, 28 часов – практические занятия.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине: зачет в 4 семестре, количество зачетных единиц – 3.

Заочная форма получения высшего образования

Срок получения высшего образования – 5 лет: общее количество часов – 102, количество аудиторных часов – 10, из которых 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия.

Распределение общего и аудиторного времени по семестрам и видам занятий составляет:

6 семестр: общее количество часов – 102, количество аудиторных часов – 10, из которых 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине: зачет в 6 семестре, количество зачетных единиц – 3.

Срок получения высшего образования – 3 года: общее количество часов – 102, количество аудиторных часов – 10, из которых 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия.

Распределение общего и аудиторного времени по семестрам и видам занятий составляет:

3,4 семестр: общее количество часов – 102, количество аудиторных часов – 10, из которых 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине: зачет в 4 семестре, количество зачетных единиц – 3.

Срок получения высшего образования – 3 года (факультет права): общее количество часов – 102, количество аудиторных часов – 10, из которых 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия.

Распределение общего и аудиторного времени по семестрам и видам

занятий составляет:

3 семестр: общее количество часов – 102, количество аудиторных часов – 10, из которых 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине: зачет в 3 семестре, количество зачетных единиц – 3.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

РАЗДЕЛ 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Тема 1. Организация и ведение делопроизводства

Определение, задачи и виды делопроизводства, документационного обеспечения управления. Носители документированной информации. Документирование управленческой информации в правоохранительных органах, система документирования, система документации. Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в правоохранительных органах. Документооборот, основные стадии документооборота.

Тема 2. Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий

Определение документа (документированной информации). Классификация и характеристика управленческих документов. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы. Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Определение, виды реквизитов, правила их размещения на рабочей и служебной областях документа. Использование компьютерной техники для создания и оформления управленческих документов. Создание и использование шаблонов документов, форм и стилей в соответствии с нормативными требованиями по оформлению документов в правоохранительных органах.

Тема 3. Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота

Определение, структура и форма представления электронного документа. Электронная цифровая подпись как средство организации защищенного документооборота. Определение, решаемые задачи и структура систем электронного документооборота. Системы управления документами, системы автоматизации делопроизводства, электронные архивы, автоматизированные системы контроля исполнения документов. Назначение, решаемые задачи, возможности, принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, используемой в правоохранительных органах.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ

Тема 4. Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов

Государственные секреты. Отнесение сведений к государственным секретам. Носители государственных секретов. Государственная и служебная тайны. Допуск и доступ к государственным секретам. Формы допуска, сроки их

действия. Учет фактической осведомленности в государственных секретах. Разглашение и утрата государственных секретов. Защита государственных секретов. Назначение и содержание защиты государственных секретов. Законодательство в сфере защиты государственных секретов. Назначение, структура и задачи, решаемые подразделениям по защите государственных секретов и документационного обеспечения.

Тема 5. Порядок работы с секретными документами и изделиями

Определение, изменение и присвоение степени секретности сведений. Учет и хранение секретных документов. Порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов. Определение и виды объектов информатизации. Защита информации при ее обработке на объектах информатизации. Порядок категорирования, аттестации и введения в эксплуатацию объектов информатизации. Организация и обработка секретной информации на средствах вычислительной техники. Обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов в служебной деятельности, при ведении секретного делопроизводства, при работе с секретными документами, при использовании компьютерной техники. Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату секретных документов и нарушения защиты государственных секретов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)»
 по специальностям: 6-05-0421-01 «Правоведение»,
 6-05-0421-03 «Экономическое право»,
 6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы»
 для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
Радел I	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	6	2	18	
Тема 1	Организация и ведение делопроизводства	2			
	1. Общие сведения о делопроизводстве. 2. Основные стадии документооборота.	2			
Тема 2	Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий	2	2	14	
2.1	1. Классификация и характеристика управленческих документов. 2. Основные правила оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий.	2			
2.2	1. Делопроизводство, документооборот. 2. Классификация управленческих документов. 3. Характеристика организационных, распорядительных документов, справочно-информационных документов. 4. Определение реквизита, характеристика реквизитов. 5. Особенности делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.		2		Устный опрос
2.3	1. Составление рапорта. 2. Составление докладной записки (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.4	1. Создание письменного запроса (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
2.5	1. Создание сопроводительного письма. 2. Создание письма-ответа. (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.6	1. Составление протокола (выписки из протокола). 2. Составление справки. (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.7	1. Составление распоряжения. 2. Составление приказа по основной деятельности. 3. Составление выписки из распорядительного документа. (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.8	1. Составление акта. (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.9	1. Создание составного документа с использованием списка рассылки. 2. Составление и оформление оглавления документа с использованием стилей. (по профилизации подготовки)			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения задания
Тема 3	Автоматизация делопроизводительной деятельности и электронного документооборота	2		4	
3.1	1. Обзор автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. 2. Назначение, решаемые задачи и возможности автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота. 3. Основные принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.	2			
3.2	1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. Особенности и общая схема работы пользователей системы с учетом ролевых функций и должностных обязанностей. 2. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
	работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и карточкам. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.				
3.3	1. Регистрация документов в системе электронного документооборота. 2. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры), возможности работы с регистрационной карточкой из папок кабинета. 3. Основные приемы работы с проектами документов.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
Раздел II	ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ	4	4	10	
Тема 4	Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов	2	2		
4.1	1. Общие сведения о государственных секретах в Республике Беларусь. 2. Основные понятия защиты государственных секретов. Нормативные правовые акты, регламентирующие защита государственных секретов. 3. Порядок допуска и доступа к государственным секретам. 4. Определение степени секретности сведений.	2			
4.2	1. Государственные секреты, носители государственных секретов, разглашение государственных секретов. 2. Защита государственных секретов. Определение, назначение и содержание. 3. Подразделения по защите государственных секретов и документационного обеспечения. Назначение и краткая характеристика решаемых задач. 4. Обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов.		2		Устный опрос
Тема 5	Порядок работы с секретными документами и изделиями	2	2	10	
5.1	1. Организация и ведение секретного делопроизводства. 2. Основы защиты обрабатываемой информации на объектах информатизации. 3. Обеспечение защиты государственных секретов при обработке информации с использованием компьютерной техники.	2			
5.2	1. Порядок получения секретного документа исполнителем в подразделении защиты государственных секретов и документационного обеспечения, и хранения его в сейфе на рабочем месте. 2. Создание, оформление и подготовка к отправке секретного документа исполнителем. 3. Порядок использования исполнителем компьютерной техники для создания и размножения секретных		2		Устный опрос

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
	документов. 4. Уничтожение секретных документов. 5. Категорирование объектов информатизации.				
5.3	1. Изучение и заполнение исполнителем основных журналов и форм, используемых для учета, регистрации и передачи бумажных и иных носителей секретной информации. 2. Составление реестра для временной передачи носителей государственных секретов.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
5.4	1. Подготовка исполнителем проекта сопроводительного письма. 2. Создание и оформление сопроводительного письма с использованием компьютерной техники. <i>(по профилизации подготовки)</i>			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
5.5	1. Подготовка исполнителем секретного документа к отправке адресатам. 2. Составление акта на уничтожение (стирание) информации с МНИ. <i>(по профилизации подготовки)</i>			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения задания
5.6	1. Использование специализированного программного обеспечения автоматизации процесса подготовки документов, образующихся в ходе осуществления оперативно-розыскной деятельности			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
5.7	1. Обеспечение защиты государственных секретов при организации и проведении работ на СВТ. Обязанности сотрудников при обработке секретной информации на средствах вычислительной техники. 2. Использование исполнителями программного обеспечения, предназначенного для защиты объекта информатизации «СВТ» от воздействия вредоносных программ, несанкционированного доступа к информации, аудита доступа пользователей к информации. <i>(по профилизации подготовки)</i>			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
	Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине				Зачет (устно)
	Общее количество по учебной дисциплине	10	6	28	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)»
 по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение» профилизация
 «Государственно-правовая деятельность»
 дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
Рядел I	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	8	4	28	
Тема 1	Организация и ведение делопроизводства	2			
	1. Общие сведения о делопроизводстве. 2. Основные стадии документооборота.	2			
Тема 2	Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий	2	2	24	
2.1	1. Классификация и характеристика управленческих документов. 2. Основные правила оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий.	2			
2.2	1. Делопроизводство, документооборот. 2. Классификация управленческих документов. 3. Характеристика организационных, распорядительных документов, справочно-информационных документов. 4. Определение реквизита, характеристика реквизитов. 5. Особенности делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.		2		Устный опрос
2.3	3. Составление заявления.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.4	1. Составление докладной (объяснительной) записки.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.5	1. Создание письменного запроса.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
2.6	1. Создание сопроводительного письма.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.7	1. Создание письма-ответа.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.8	1. Составление протокола (выписки из протокола).			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.9	1. Составление справки.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.10	1. Составление акта.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.11	1. Составление приказа по основной деятельности.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.12	1. Составление распоряжения.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
2.13	1. Составление выписки из распорядительного документа.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
2.14	1. Создание составного документа с использованием списка рассылки. 2. Составление и оформление оглавления документа с использованием стилей.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения задания
Тема 3	Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота	4	2	4	
3.1	1. Электронный документ, электронно-цифровая подпись. 2. Обзор автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. 3. Назначение, решаемые задачи и возможности автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.	2			
3.2	1. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело». 2. Настройка системы и основные понятия. 3. Основные принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.	2			
3.3	1. Основные автоматизируемые функции системы «Дело». 2. Особенности и общая схема работы пользователей системы с учетом ролевых функций и должностных обязанностей. 3. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.		2		Устный опрос
3.4	1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. 2. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и карточкам. 3. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
3.5	1. Регистрация документов в системе электронного документооборота. 2. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры), возможности работы с регистрационной карточкой из папок кабинета. 3. Основные приемы работы с проектами документов.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Формы контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
Раздел II	ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ	2	2		
Тема 4	Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов	2	2		
4.1	1. Общие сведения о государственных секретах в Республике Беларусь. 2. Основные понятия защиты государственных секретов. Нормативные правовые акты, регламентирующие защиту государственных секретов. 3. Порядок допуска и доступа к государственным секретам.	2			
4.2	1. Государственные секреты, носители государственных секретов, разглашение государственных секретов. 2. Защита государственных секретов. Определение, назначение и содержание. 3. Подразделения защиты государственных секретов и документационного обеспечения. Назначение и краткая характеристика решаемых задач.		2		Устный опрос
	Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине				Зачет (устно)
	Общее количество по учебной дисциплине	10	6	28	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)»

для специальности 6-05-0421-01 «Правоведение»

профилизация 6-05-0421-01 10 «Оперативно-розыскная деятельность»,

профилизация 6-05-0421-01 18 «Административно-правовая деятельность»,

для специальности 6-05-0414-02 «Государственное управление и право»

заочная форма получения высшего образования срок обучения – 3 года

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
Тема 1-2	Организация и ведение делопроизводства. Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий	2		2	
1.1	1. Общие сведения о делопроизводстве. 2. Классификация и характеристика управленческих документов. 3. Основные правила оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий.	2			
2.1	1. Составление рапорта. 2. Создание служебных писем. Инициативное письмо.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения задания
Тема 3	Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота			2	
3.1	1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. 2. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Регистрация документов в системе электронного документооборота. 3. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). 4. Основные приемы работы с проектами документов.			2	
Тема 4	Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов	2			
4.1	1. Общие сведения о государственных секретах в Республике Беларусь. 2. Основные понятия защиты государственных секретов. Нормативные правовые акты, регламентирующие защита государственных секретов. 3. Порядок допуска и доступа к государственным секретам. 4. Определение степени секретности сведений.	2			
Тема 5	Порядок работы с секретными документами и изделиями			2	
5.1	1. Заполнение учетных форм секретного документа,			2	Устный опрос,

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
	находящегося у исполнителя. 2. Создание и оформление секретного документа с использованием компьютерных технологий. 3. Использование специализированного программного обеспечения автоматизации процесса подготовки документов, образующихся в ходе осуществления оперативно-розыскной деятельности				проверка конспекта, проверка выполнения задания
	Общее количество по учебной дисциплине	4		6	
	Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине				зачет (устно)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)»
 для специальности 6-05-0421-01 «Правоведение»
 профилизация «Государственно-правовая деятельность»
 заочная форма получения высшего образования
 срок обучения – 3, 5 лет
 (для студентов факультета права)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
Тема 1-2	Организация и ведение делопроизводства. Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий	2		6	
1.1	1. Общие сведения о делопроизводстве. 2. Классификация и характеристика управленческих документов. 3. Основные правила оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий.	2			
2.1	1. Составление докладной записки. 2. Создание служебных писем. Инициативное письмо. Письмо-запрос.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения задания
2.2	1. Создание составного документа с использованием списка рассылки. 2. Составление и оформление оглавления документа с использованием стилей.			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения задания
Тема 3	Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота	2		4	
3.1	1. Обзор автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. 2. Назначение, решаемые задачи и возможности автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота. 3. Основные принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.	2			

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	
3.2	<p>1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. Особенности и общая схема работы пользователей системы с учетом ролевых функций и должностных обязанностей.</p> <p>2. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и картотекам. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.</p> <p>3. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры), возможности работы с регистрационной карточкой из папок кабинета.</p>			2	Устный опрос, проверка конспекта, проверка выполнения практического задания
	Общее количество по учебной дисциплине	4		6	
	Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине				зачет (устно)

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основная литература

1. Бобович, Н. М. Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС) : учебное пособие / Н.М.Бобович // М-во внутрен. дел Рес. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 144 с.

Дополнительная литература

2. Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС): электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 00099767 от 12.06.2013 // Локальная сеть Академии: atk «Электронная Академия».

3. Боровик, П.Л. Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС) : учебно-методическое пособие / П.Л.Боровик, М.В. Губич // М-во внутрен. дел Рес. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 96 с.

4. Боровик, П.Л. Порядок работы с секретными документами : учебно-методическое пособие / П.Л.Боровик, М.В. Губич // М-во внутрен. дел Рес. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 52 с.

5. Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС): сборник примерных образцов организационно-распорядительных документов : учеб. нагляд. пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – 2-е изд., пересмотр. – Минск: Акад. МВД, 2017. – 80 с.

Нормативные правовые акты¹

6. О государственных секретах : Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г., № 170-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

7. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Респ. Беларусь, 10 дек. 2008 г., № 455-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

8. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г. № 113-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

¹ Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины

9. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2011 г. № 300-З [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

10. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 28 июня 2000 г., № 357 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

11. О некоторых вопросах в сфере государственных секретов : Указ Президента Респ. Беларусь, 25 февр. 2011 г., № 68 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

12. Об утверждении Положения о порядке осуществления государственного контроля в сфере государственных секретов : Указ Президента Респ. Беларусь, 21 окт. 2019 г., № 390 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

13. Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности подразделений по защите государственных секретов : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 27 дек. 2018 г., № 957, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

14. О допуске граждан к государственным секретам : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 января 2019, № 53 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

15. Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 12 авг. 2014 г., № 783, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

16. Об утверждении Положения о порядке передачи государственных секретов государственным органам и иным организациям : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 19 марта 2014 г., № 227, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

17. О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 3 дек. 2004 г., № 1541 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

18. Положение об экспертных комиссиях в сфере государственных секретов : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 14 июля 2015 г., № 591-дсп.

19. Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел с указанием сроков хранения : приказ МВД Респ. Беларусь, 10 янв. 2014 г., № 10.

20. Об утверждении Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и ведения делопроизводства по ним в органах

внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь : приказ МВД Респ. Беларусь, 26 дек. 2018 г., № 363.

21. Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел : приказ МВД Респ. Беларусь, 29 дек. 2023 г. № 259.

22. О порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и коммерческой тайной : приказ МВД Респ. Беларусь, 29 дек. 2023 г., № 260.

23. О работе в системе «Дело» : приказ МВД Респ. Беларусь, 30 июня 2021 г., № 182.

24. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь : приказ Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля Респ. Беларусь, 4 июля 2017 г., № 25.

25. Об утверждении Инструкции о порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности с использованием государственных секретов : постановление КГБ Респ. Беларусь № 17, 17 дек. 2018 г. // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

26. Стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : утв. и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь, 26 окт. 2016 г., № 83.

27. Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 10 марта 2022 г. № 123-Зс.

28. Приказ МВД Республики Беларусь от 30.12.2022 № 035.

29. Приказ МВД Республики Беларусь от 30.09.2021 № 043.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине

Количество учебных часов, отведенных на самостоятельную работу по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» в соответствии с учебным планом Академии МВД:

дневная форма получения высшего образования:

по специальностям 6-05-0421-01 «Правоведение», 6-05-0421-03 «Экономическое право», 6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы» предусмотрено 58 часов;

заочная форма получения высшего образования:

по специальностям 6-05-0421-01 «Правоведение», 6-05-0414-02 «Государственное управление и право» предусмотрено 92 часа.

Порядок организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» содержится в методических рекомендациях по изучению учебной дисциплины.

Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности

Для диагностики компетенций обучающихся по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» используются следующие устные и письменные формы:

- устный опрос;
- тестирование;
- проверка конспекта;
- выполнение практических заданий;
- проверка доклада;
- проверка презентации;
- зачет в устной форме.

Критерии оценок результатов учебной деятельности

Для оценки учебных достижений обучающихся используются критерии, рекомендованные Министерством образования Республики Беларусь:

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
 по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных секретов (ДиЗГС)» по специальностям 6-05-0421-01 «Правоведение»,
 6-05-0421-03 «Экономическое право»,
 6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы»,
 6-05-0414-02 «Государственное управление и право»

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Организация и тактика деятельности подразделений уголовного розыска; Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел	Оперативно-розыскной деятельности факультета милиции	Предложения отсутствуют	Рекомендовать к утверждению в представленной редакции (протокол № __ от __.__.2023 г.)
Комплексная защита информации и противодействие киберпреступности	Информационного права факультета криминальной милиции	Предложения отсутствуют	Рекомендовать к утверждению в представленной редакции (протокол № __ от __.__.2023 г.)

Подпись начальника кафедры, с которым согласовывалось содержание программы

Начальник кафедры:

_____ А.Н.Тукало
 (подпись)

Начальник кафедры:

_____ Д.Н.Лахтиков
 (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
начальника учреждения
образования «Академия
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь»
полковник милиции

А.В.Башан

. .2023

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных
секретов (ДиЗГС)»
по специальностям 6-05-0421-01 «Правоведение»,
6-05-0421-03 «Экономическое право»,
6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы»,
6-05-0414-02 «Государственное управление и право»

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол №___ от _____ 20__ г.).

Начальник кафедры
информационного права
факультета криминальной
милиции
полковник милиции

Д.Н.Лахтиков

Дополнения и изменения к учебной программе одобрены и рекомендованы к утверждению научно-методическим советом учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол №___ от _____ 20__ года).