

УТВЕРЖДАЮ

*ВРИОД* Начальник учреждения  
образования «Академия  
Министерства внутренних дел  
Республики Беларусь»  
генерал-майор милиции

*А.В.Астрейко*  
*А.В.Башан*  
08.07.2025

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ  
по учебной дисциплине  
«Делопроизводство и защита государственных секретов» модуля  
«Информационные технологии»  
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
1.	Раздел «Учебно-методическая карта учебной дисциплины» по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных секретов» 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 изложить в новой редакции согласно приложению 1.	Решение кафедры (протокол № 9 от 03.04.2025)
2.	Раздел «Учебно-методическая карта учебной дисциплины» по учебной дисциплине «Делопроизводство и защита государственных секретов» 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) изложить в новой редакции согласно приложению 2.	Решение кафедры (протокол № 9 от 03.04.2025)

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
информационного права факультета криминальной милиции учреждения

учреждение образования  
«Академия Министерства  
внутренних дел Республики Беларусь»  
Рабочий экземпляр № 1

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол № 9 от 03.04.2025).

Начальник кафедры  
информационного права  
факультета криминальной милиции  
полковник милиции



Д.Н.Лахтиков

Одобрены и рекомендованы к утверждению научно-методическим советом учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол № 13 от 18.06.2025).

Министерство внутренних дел  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Приложение 1

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Делопроизводство и защита государственных секретов  
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 и 5 лет

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа	Источник, страницы	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
<b>3 семестр</b>							
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. Письменный запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо.			2			опрос, выполнение практического задания
2.2-2.9	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. 6. Составление докладной записки. 7. Составление протокола (выписки из протокола). 8. Составление справки. 9. Составление распоряжения. 10. Составление приказа по основной деятельности. 11. Составление выписки из распорядительного документа. 12. Составление акта.				с/р	1, стр. 1-50; 2; 3; 5; 21; 22; 26	

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа	Источник, страницы	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
<b>Тема 4</b>	<b>Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов</b>	<b>2</b>					
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.				с/р	1, стр. 70-139; 4; 6; 11; 13; 14; 16; 25; 27, стр. 1-11	
<b>Итого часов в 3-м семестре:</b>		<b>4</b>		<b>2</b>			
<b>4 семестр</b>							
<b>Тема 3</b>	<b>Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота</b>			<b>2</b>			
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			опрос, выполнение практического задания
<b>Тема 5</b>	<b>Порядок работы с секретными документами и изделиями</b>			<b>2</b>			
5.1	1. Оформление реквизитов секретного документа с использованием компьютерных технологий. 2. Использование специализированного программного обеспечения автоматизации процесса подготовки документов, образующихся в ходе осуществления оперативно-розыскной деятельности			2			опрос, выполнение практического задания
5.2-5.7	1. Порядок получения секретного документа исполнителем в подразделении защиты				с/р	1, стр. 116-140; 27, стр.	

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа	Источник, страницы	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
	<p>государственных секретов и документационного обеспечения, и хранения его в сейфе на рабочем месте.</p> <p>2. Создание, оформление и подготовка к отправке секретного документа исполнителем.</p> <p>3. Порядок использования исполнителем компьютерной техники для создания и размножения секретных документов.</p> <p>4. Уничтожение секретных документов.</p> <p>5. Категорирование объектов информатизации.</p> <p>6. Составление реестра для временной передачи носителей государственных секретов.</p> <p>7. Уничтожение (стирание) информации с МНИ.</p> <p>8. Обеспечение защиты государственных секретов при организации и проведении работ на СВТ.</p> <p>Обязанности сотрудников при обработке секретной информации на средствах вычислительной техники.</p>					19-55, 108-115; 28; 29	
	<b>Итого часов в 4-м семестре:</b>			<b>4</b>			
	<b>Общее количество аудиторных часов по учебной дисциплине:</b>	<b>4</b>		<b>6</b>			
	<b>Форма текущей аттестации по учебной дисциплине в 4-м семестре:</b>	<b>устный опрос по темам №№ 1-5</b>					
	<b>Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине в 4-м семестре:</b>	<b>зачет (устно)</b>					

Приложение 2

**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, 5лет (для студентов факультета права)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа	Источник, страницы	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
<b>4 семестр (6 семестр*, 3 семестр**)</b>							
Тема 1-2	Организация и ведение делопроизводства. Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий	2		4			
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. Письменный запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо.			2			опрос, выполнение практического задания
2.2	1. Создание составного документа с использованием списка рассылки. 2. Составление и оформление оглавления документа с использованием стилей.			2			опрос, выполнение практического задания
2.3-2.9	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. 6. Составление протокола (выписки из протокола). 7. Составление справки. 8. Составление распоряжения. 9. Составление приказа по основной деятельности. 10. Составление выписки из распорядительного документа. 11. Составление акта.				с/р	1, стр. 1-50; 2; 3; 5; 21; 22; 26	

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, наименование учебных вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа	Источник, страницы	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
Тема 3	Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота	2		2			
3.1	5. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. 6. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Регистрация документов в системе электронного документооборота. 7. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). 8. Основные приемы работы с проектами документов.	2					опрос, выполнение практического задания
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 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. 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.			2			опрос, выполнение практического задания
<b>Итого часов в 4-м (6-м*, 3-м**) семестре:</b>		<b>4</b>		<b>6</b>			
<b>Общее количество аудиторных часов по учебной дисциплине:</b>		<b>4</b>		<b>6</b>			
<b>Форма текущей аттестации по учебной дисциплине в 4-м (6-м*, 3-м**) семестре:</b>		<b>устный опрос по темам №№ 1-3</b>					
<b>Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине в 4-м (6-м*, 3-м**) семестре:</b>		<b>зачет (устно)</b>					

\* для 1А, 2А, 3А ГПД ФП 5 лет;

\*\* для 3В ГПД ФП 3 года