

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.05.2026 15:45:31
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственно-правовая

(наименование образовательной программы)

Очная/заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Жаркой Михаил Эмильевич, к.и.н., доцент, доцент кафедры уголовного права

Заведующий кафедрой:

Спицнадель Владимир Борисович, д.ю.н., профессор, профессор кафедры уголовного права

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» одобрена на заседании кафедры уголовного права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
<p>09.001 Следователь-криминалист (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н) Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 апреля 2015 года, регистрационный N 36755</p> <p>А7 Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений А/01.7 Криминалистическое сопровождение производства предварительного расследования</p>	ПКр ОС-1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами;	ПКр ОС-1.1	Выбирает правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства;	<p>ПКр ОС-1.1 3-1. Знает: Характеристика следственных ситуаций. Процесс построения и проверки следственных версий. Понятие теории криминалистических версий. Классификация криминалистических версий.</p> <p>У-1. Умеет: Выделять главное в работе, точно ставить задачи и доводить порученное дело до конкретного результата. Квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального</p>

(производство предварительного расследования) преступлений А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля А/03.7 Дополнительная профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих расследование и раскрытие преступлений					права профессиональной деятельности.
---	--	--	--	--	--------------------------------------

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/72 академических часа.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Общий объем лекционного курса составляет 16 академических часов. Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 16 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 40 академических часа. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, решают ситуационные задачи, готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

Для заочной формы обучения общий объем лекционного курса составляет 4 академических часа. Общий объем практических занятий 4 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 60 академических часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» относится дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений модуля "Обеспечение национальной безопасности" учебного плана подготовки специалистов по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (государственно-правовая специализация).

Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентам в ходе изучения большинства дисциплин. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической профессиональной деятельности.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	18	4			4								10	Опрос, тестирование

Тема 2	Документирование деятельности организации. Организация документооборота	18	4			4							10	Опрос, тестирование
Тема 3	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	18	4			4							10	Опрос, тестирование
Тема 4	Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляю	18	4			4							10	Опрос, тестирование, ситуационные задачи

	щим государств енную тайну													
Промежуточная аттестация														зачет
Итого		72	16			16							40	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэк	СР		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ					Кат тэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											

											Ь				
Тема 1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	12	1			1								10	Опрос, тестирование
Тема 2	Документирование деятельности организации. Организация документооборота	22	1			1								20	Опрос, тестирование
Тема 3	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную	22	1			1								20	Опрос, тестирование

	тайну													
Тема 4	Правила работа с информацией ограниченного доступа и сведениям и, составляющим государственную тайну	12	1			1							10	Опрос, тестирование, ситуационные задачи
Промежуточная аттестация														зачет
Итого		72	4			4							60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства (ПКр ОС-1.1)

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа, официального документа, служебного документа. Классификация документов. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Система нормативно-правового регулирования делопроизводства. Основные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, регламентирующие документационное обеспечение организации. Единая государственная система делопроизводства.

Тема 2. Документирование деятельности организации. Организация документооборота (ПКр ОС-1.1)

Требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документа. Состав и правила оформления реквизитов документов. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления. Расположение реквизитов на бланках документов. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты). Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения). Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные и докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы). Официально-деловой стиль и язык служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Употребление прописных и строчных букв. Применение сокращений в документах. Оформление дат и чисел в документах. Движение документов и документопотоки в организации. Входящая и исходящая документация. Работа с входящими документами. Внутренние документы. Рассмотрение документов руководством и доведения их до исполнителей. Порядок подготовки проектов и согласования исходящих документов. Порядок согласования документов. Формы регистрации исходящих документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Регистрационный номер исходящего документа. Отправка исходящих документов. Регистрация и прохождение внутренних документов в организации. Сроки и контроль исполнения

документов. Формирование номенклатуры дел и установление сроков их хранения. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению. Хранение дел в архиве. Особенности организации и система электронного документооборота. Современные информационные технологии, используемые при документообороте.

Тема 3. Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну (ПКр ОС-1.1)

Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциального характера. Служебная тайна. Налоговая тайна. Коммерческая тайна.

Профессиональная тайна. Персональные данные. Организация делопроизводства, содержащего информацию ограниченного доступа. Требование соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Документы для служебного пользования. Понятие режима секретности. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.

Тема 4. Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну (ПКр ОС-1.1)

Порядок допуска граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступа и сведениям, составляющим государственную тайну. Формы допуска к государственной тайне. Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. Ответственность граждан за разглашение информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1 Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

О - опрос, Т - тестирование, С - ситуационные задачи.

Тема 1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

Вопросы для опроса:

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Понятие документа, официального документа, служебного документа.
3. Классификация документов. Функции документа.
4. Система нормативно-правового регулирования делопроизводства.

Тестовые задания:

1. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) приказ Минкультуры РФ;
- г) приказ МВД России.

2. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- а) лиц без гражданства;
- б) граждан РФ;
- в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- г) иностранных граждан.

3. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками _____

Тема 2. Документирование деятельности организации. Организация документооборота

Вопросы для опроса:

1. Требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документа.
2. Состав и правила оформления реквизитов документов. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления.
3. Расположение реквизитов на бланках документов. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов.
4. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные и докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).

Тестовые задания:

1. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:
 - а) руководителем организации;
 - б) заместителям руководителя организации;
 - в) начальнику секретариата;
 - г) начальнику структурного подразделения.
2. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям может быть предоставлено:
 - а) приказом руководителя организации другим должностным лицам этой организации;
 - б) начальнику секретариата;
 - в) начальнику структурного подразделения;
 - г) сотруднику секретариата.
3. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:
 - а) секретариаты;
 - б) структурные подразделения;
 - в) сотрудника структурного подразделения;
 - г) подразделение определяет руководитель организации.

4. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится:
- а) один раз в год;
 - б) два раза в год;
 - в) один раз в три года; г
 -) один раз в два года.

Тема 3. Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну

Вопросы для опроса:

1. Профессиональная тайна. Персональные данные.
2. Организация делопроизводства, содержащего информацию ограниченного доступа. Требование соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен.
3. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Профессиональная тайна. Персональные данные.
4. Понятие режима секретности. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.

Тестовые задания:

1. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:

- а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
- б) особой важности;
- в) особой важности, совершенно секретно;
- г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

2. На размножение секретные документы передаются только:

- а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;
- б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;
- в) после разрешения руководства;
- г) после оформления заказа.

3. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:

- а) заказ или разрешение;
- б) заказ;
- в) заявка;
- г) разрешение.

4. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинённых подразделениях:

- а) не реже одного раза в год;
- б) не реже одного раза в два года;
- в) не реже одного раза в три года;
- г) не реже одного раза в четыре года.

Тема 4. Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну

Вопросы для опроса:

1. Порядок допуска граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступа и сведениям, составляющим государственную тайну.
2. Формы допуска к государственной тайне. Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.
3. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.
4. Ответственность граждан за разглашение информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну.

Тестовые задания:

1. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:
 - а) незамедлительно;
 - б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
 - в) не позднее трёх дней с момента обнаружения утраты;
 - г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.
2. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:
 - а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;
 - б) с разрешения начальника структурного подразделения;
 - в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
 - г) с оставлением копии изъятых документов.
3. По размножению секретных документов издаётся:
 - а) приказ;
 - б) указание;
 - в) памятка;
 - г) распоряжение.
4. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:
 - а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
 - б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
 - в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения
 - г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.
5. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:
 - а) 10 дней со дня их исполнения;
 - б) 15 дней со дня их исполнения;
 - в) 45 дней со дня их исполнения;
 - г) 30 дней со дня их исполнения.

Ситуационные задачи:

Задача 1.

Старший лейтенант полиции А.В. Краснова занималась оформлением в конце текущего года несекретного номенклатурного дела. Приступив к работе, она нанесла на обложку дела пометку «Том № 1», название и номер дела, но так как ей нужно было сшить еще четыре дела, то этому она присвоила этому делу № 1. Сшила дело в четыре прокола и поместила в него 72 документа. Посчитав количество листов, она выяснила, что общим объемом дело получилось в 270 листов, в том числе включая приложение к документу № 56 в сброшюрованном виде на 20 листах. Пронумеровав листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу. Составила опись документов дела и расписалась за ее составление. Пронумерации листов дела выяснилось, что на документе № 10 отсутствует отметка о списании документа в номенклатурное дело, она добавила отметку о списании и заверила ее своей подписью. В качестве даты окончания дела она поставила день, когда закончила с делом все оформительские операции. Оцените действия делопроизводителя. Допущены или нет, какие-либо ошибки А.В. Красновой при оформлении номенклатурного дела? Если да то обоснуйте свои выводы.

Задача 2.

При проведении экспертизы ценности дела № 25/03-10 было установлено, что в деле находится 123 документа. Из них 70 документов имеют временные сроки хранения 50 документов постоянные сроки хранения и 3 документа это подлинные личные документы граждан. Какой срок хранения должен быть установлен для данного дела. Какое решение необходимо принять членам комиссии в отношении документов подобного дела. Есть ли возможность изъять из дела личные документы граждан, каков порядок подобного изъятия?

Задача 3.

В Отделе делопроизводства и режима ГУ МВД России по Алтайскому краю было сформировано дело со следующими номером и названием: «№ 13/4 Переписка с подшефным детским домом № 11, спортивной организацией «Динамо» и гражданами по вопросам, не относящимся к основной деятельности». Есть ли ошибки в оформлении номера и заголовка? Какие требования предъявляются к заголовку дела? Что может означать номер 13/4? Предложите свой вариант названия заголовка номенклатурного дела?

Задача 4.

Начальник отделения делопроизводства и режима майор полиции А.И. Бобров получил выписку из номенклатуры дел на 2024 год 9 января 2024 г. Когда данный факт стал известен начальнику отдела делопроизводства и режима секретности подполковнику полиции И.М. Плешину, то он потребовал от Боброва объяснение о столь позднем получении выписки. Бобров по существу вопроса пояснил, что дни с 1 по 8 января 2019 г. были Постановлением Правительства РФ объявлены выходными днями. И потому 9 января это первый рабочий день в течение, которого он мог получить выписку. Что такое номенклатура дел и выписка из номенклатуры дел? Когда должна быть составлена номенклатура дел? Когда Бобров должен был получить выписку из номенклатуры дел? Есть ли нарушения в описываемом случае? Являются ли причины, изложенные Бобровым уважительными?

Задача 5.

Сотрудник Отдела делопроизводства при оформлении дела пронумеровал первые листы римскими цифрами, так как посчитал их наиболее важными. На последующих листах он проставил номера арабскими цифрами. Кроме того, при этом он использовал гелиевую ручку. Номера были проставлены в нижнем правом углу документов. Есть ли ошибки в нумерации дела? Какие требования предъявляются к нумерации листов дела?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Доклад

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными

		примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила оформления, а также грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Тема 4

Ситуационные задачи

Критерии оценивания решения ситуационных задач:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие предложенных решений</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное решение задач</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к конкретным правовым нормам</i>
	<i>0-20</i>	<i>Отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно</i>
<i>Количество выполненных задач</i>	<i>30</i>	<i>Количество решенных задач от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество решенных задач от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество решенных задач менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения ситуационных задач обучающемуся разрешается использование Федерального законодательства, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Уголовного кодекса РФ.

5. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета в устной форме. Обучающийся получает билет с двумя вопросами. На подготовку ему отводится 30 минут.*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятия «документ», «информация».
2. Способы документирования.
3. Система документации и управления документооборотом организации.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией в организации.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
8. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Цели защиты конфиденциальной информации.
11. Способы организации конфиденциального делопроизводства
12. Виды тайн и их классификация.
13. Структура защищенного документооборота.
14. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
15. Система доступа к конфиденциальным документам.
16. Организация исполнения конфиденциальных документов.
17. Отправление конфиденциальных документов.
18. Подразделения конфиденциального делопроизводства.
19. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников при работе с конфиденциальными документами.
20. Требования к помещениям и режиму работы.
21. Постоянно действующая экспертная комиссия по проверке конфиденциальных носителей и ее задачи.
22. Определение состава конфиденциальных документов.
23. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
24. Критерии документирования информации.
25. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
26. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации.
27. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.

28. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
29. Учет изданных конфиденциальных документов.
30. Учет поступивших конфиденциальных документов.
31. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
32. Размножение конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
33. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
34. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
35. Тайна и государственная тайна, режим секретности.
36. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.
37. Внутриобъектовый и пропускной режимы.
38. Силы и средства, используемые при организации внутриобъектового режима.
39. Организационные средства защиты информации.
40. Компоненты защиты режима секретности.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тип задания	Сценарии выполнения	Типовые задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	<p>Задание 1.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать: а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации; б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации; в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение</p>

		<p>организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации; г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.</p>
		<p>Задание 2. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел 1. Архивное дело в Российской Федерации регулируется: а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»; в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».</p>
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 –</p>	<p>Задание 1. Установите соответствие: 1) При смене начальника секретариата проверяется А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в</p>

	<p>вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>архиве 2) При смене (начальника) руководителя структурного подразделения проверяется 3) При смене руководителя архива Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате 4) При смене начальника органа Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>Задание 2. Установите соответствие:</p> <p>1) По размножению секретных документов издаётся А) памятка 2) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется Б) заказ или разрешение 3) На сотрудника, размножение издаётся ответственного за секретных документов В) приказ</p> <p>Задание 1. Какие из приведенных суждений являются верными? Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации: а) Конституция РФ; б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; в) приказ Минкультуры РФ; г) приказ МВД России.</p> <p>Задание 2. Какие из</p>

		<p>перечисленных признаков являются верными? Гриф согласования включает в себя следующие элементы: а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования; б) Слово «Согласовано», наименование должности; в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается; г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Задание 1. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении а) непосредственный исполнитель документа б) иные лица в) руководитель подразделения г) секретариат</p> <p>Задание 2. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости: а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»; в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления</p>

		государственных и муниципальных услуг»; г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Задание 1. 1. Жалоба А) Официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому-либо вопросу. 2. Заявление Б) Письменное требование (документ), обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов 3. Претензия В) Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления 4. Обращение Г) Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору.</p> <p>Задание 2. 1. Срок рассмотрения запроса по архивному</p>

		<p>документу А) в течение 7 дней 2. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ 3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлен не более чем на 30 дней</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Задание 1. Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 № 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».</p> <p>Задание 2.</p>

		Оформите письменно служебное письмо (запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, специальных средств, информации и т.д.)
--	--	--

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением</i>	0-19

<i>монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	
--	--

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» имеет своей целью формирование научно-обоснованного представления об основах делопроизводства и режима секретности в Российской Федерации, а также их значении в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» базируется на знаниях, преподаваемых в процессе изучения курсов «Теория государства и права»; «Конституционное право России»; «Административное право»; «Информационное право». Кроме того, дисциплина может базироваться на знаниях, полученных в ходе параллельного изучения таких дисциплин, как «Правоохранительные органы», «Русский язык в деловой документации» и другие

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» из-за специфики предмета подразумевает достаточно большой объем самостоятельной работы студента, включающий в себя:

- работу над лекционным материалом;
- изучение и конспектирование учебных пособий, специальной литературы, научной периодики, нормативного материала;
- написание рефератов, контрольных работ;
- ответы на тесты;
- подготовка к зачету.

Важнейшим условием глубокого усвоения знаний по учебной дисциплине является систематическая и целенаправленная самостоятельная работа студентов. В процессе самостоятельной работы студенты должны внимательно изучить учебную и научную литературу, рекомендованные источники права. Студентам рекомендуется вести специальную тетрадь для конспектирования и доработки лекций, материалов к семинарским занятиям, собственного словаря основных терминов.

Важным элементом юридического образования является овладение правовым терминологическим аппаратом. Без этого очень сложно понимать и толковать правовые нормы, доходчиво и непротиворечиво формулировать свои мысли, осуществлять аргументацию.

При изучении курса «Делопроизводство и режим секретности» студентам оказывается помощь в виде разнообразных аудиторных форм учебной работы. Таковыми являются лекции, семинары, практические занятия, контрольные тесты, подготовка и защита рефератов. В период подготовки к семинарам занятиям, а также к зачету по учебной дисциплине проводятся консультации.

Семинары проводятся, как правило, по наиболее важным и сложным темам учебного курса. Они способствуют более глубокому усвоению студентами знаний по теме, формированию у них способностей творчески мыслить и свободно выступать перед аудиторией, умения анализировать сложные правовые проблемы и коллизии, аргументировано и корректно доказывать свою точку зрения.

Подготовка к семинару предусматривает самостоятельную работу студентов с рекомендованной учебной и научной литературой, основными правовыми источниками, обзорами судебной практики, публикациями в периодической юридической печати. В

процессе подготовки делаются необходимые записи в специальную тетрадь. Выступления по вопросам семинара должны носить творческий характер, то есть не быть простым повторением материала учебника или лекции. В ходе выступления целесообразно приводить сведения и факты из материалов юридической научно-информационной литературы и периодических изданий, анализировать их, соотносить с имеющимися правовыми нормами и источниками права. Время на одно выступление – не более 10 минут. В ходе семинара целесообразно задавать выступающим и руководителю занятия вопросы, вести дискуссию. На семинаре может проводиться проверка знаний студентов в форме тестирования и письменных контрольных работ. Активная творческая работа студентов в ходе проводимых семинаров – непереносимое условие для рассмотрения вопроса об их итоговой аттестации за изученный курс по результатам текущей успеваемости.

В ходе самостоятельной работы студент должен подробно изучить и дать ответ на ряд дополнительных вопросов; пользуясь полученными в процессе обучения и в ходе самостоятельной работы знаниями, студент должен уметь дать правовой анализ конфликтным ситуациям и разрешить их с применением нормативных правовых актов.

Студенты заочной формы обучения нуждаются во всесторонней педагогической поддержке для овладения ими способами и методами эффективной самостоятельной учебной деятельности. В процессе обучения студенты постепенно получают навыки все более сложных действий самостоятельной работы, благодаря чему у будущих специалистов более четко выстраивается смысловой ориентир, позволяющий ему практиковать и разрабатывать собственные подходы к решению проблемы саморазвития и самообразования. В тоже время студенты заочной формы обучения учатся определять цели предстоящей работы, определять ее задачи, планировать свои действия, выбирать способы и средства выполнения спланированных действий, самостоятельно анализировать и контролировать результаты и корректировать свою дальнейшую деятельность. В процессе выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины у студентов заочной формы обучения формируются навыки работы с учебной и научной литературой, развиваются умения и навыки самостоятельной познавательной деятельности, вырабатываются привычки к систематическому самообразованию. Самостоятельная работа студентов направлена не только на усвоение материала, но и на развитие у студентов навыков самостоятельной деятельности, самоорганизации и самосовершенствования, что позволит им стать квалифицированными компетентными и наиболее востребованными специалистами.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций вовремя и после проведения лекции Обучающимся рекомендуется в ходе лекционных занятий выполнять следующее: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю вопросы. Целесообразно в конспектах лекций рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

Методические рекомендации к семинарским (практическим) занятиям

На семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов, участие в деловых играх.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При

написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Подготовка к контрольным мероприятиям. При подготовке к контрольным мероприятиям обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретным ситуациям, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий. Учебники из списка основной литературы взаимозаменяемы.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 132 с. <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-563439?ysclid=mkm8r7xzxp312350000>
2. Егоров В. П., Слинков А.В. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для вузов, 5-е изд. М.: Лань, 2024. 312 с. https://www.mii.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=83791&ysclid=mkm8s9x96t967904110
3. Казанцев С. Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Лань, 2025. <https://reader.lanbook.com/book/503515?demoKey=b2f3b6e6f3d2c40c10f4fc8b29531e84>
4. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с. <https://knigogid.ru/books/510007-deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti>
5. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2026. <https://biblioteka.top/yurisprudenciya/deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti-spo-uchebnik-2/?ysclid=mkm8zjyh7v176699744>

8.2. Дополнительная литература

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
2. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.
3. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.
4. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
5. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
6. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
7. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань, 2023. 216 с.
8. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
9. Кольшклина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.
10. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
11. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно – справочное пособие. М., Дашков и К. 2019.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Указ Президента РФ от 22.05.2015 № 260 «О некоторых вопросах информационной безопасности Российской Федерации»;
6. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" (с изменениями и дополнениями);
7. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия";
8. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
9. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
10. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах

местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса».

11. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

12. Приказ от 16 сентября 2019 г. № 625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно – распорядительная документация»

8.4 Интернет-ресурсы

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института;

Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press –полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультidisциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Системы дистанционного обучения. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- лекционные занятия проводятся с использованием интерактивных методик обучения в форме лекции-беседы, лекции с разбором микроситуаций, лекций с интенсивной обратной связью, лекции-конференции и др.;

- при проведении практических занятий используются такие интерактивные методики как, ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, дискуссии и другие.

- внеаудиторная работа с использованием правовой системы Консультант Плюс в целях оптимизации поиска нормативно-правовых актов.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов