Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

«Государственно-правовая»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.02.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

(индекс и наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная
(форма обучения)

год набора: 2024

Орел – 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент кафедры иностранных языков, кандидат филологических наук, доцент Ю.А. Бессонова

Заведующий кафедрой иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент Н.Г. Акатова

РПД Б1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретности одобрена на заседании кафедры иностранных языков.

Протокол от 28 августа 2023 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 14
6. Методические материалы по освоению дисциплины 16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 20
7.1. Основная литература 20
7.2. Дополнительная литература 20
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация. 20
7.4. Интернет-ресурсы 22
7.5. Иные источники 22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 22

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

1.1. Дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа(компонента):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа достижения	Наименование этапа достижения компетенции
ПКр ОС-1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами	ПКр ОС-1.1	Выбирает правовые средства в обеспечении безопасность личности, общества, государства

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, обеспечивать соблюдение режима секретности в делопроизводстве	ПКр ОС-1.1	на уровне знаний: правила организации всех этапов документооборота
		на уровне умений: использовать правила организации всех этапов работы с различными видами документов
		на уровне навыков: способностью применять правила организации всех этапов работы документацией в практической деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования

Общая трудоемкость дисциплины (очная/заочная) Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется без применения дистанционных образовательных технологий (*далее – ДОТ)*

Очная форма обучения

Вид работы	**Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ**
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	40
Контроль	-
Формы текущего контроля	устный опрос, тематическая дискуссия
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	8
Лекции	4
Практические занятия	4
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	60
Контроль	4
Формы текущего контроля	устный опрос, тематическая дискуссия
Форма промежуточной аттестации	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».

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.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КС/ЭО, ДОТ	
Тема 1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	18	4		4		10	УО
Тема 2	Документирование деятельности организации. Организация	18	4		4		10	УО

	документооборота							
Тема 3	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	18	4		4		10	УО
Тема 4	Правила работа с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну	18	4		4		10	УО, ТД
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		**72**	**16**		**16**		**40**	

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем (разделов),**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** **
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ЭО, ДОТ	**ЛР/ЭО, ДОТ**	**ПЗ/ЭО, ДОТ**	**КСР/ ЭО, ДОТ**		
Тема 1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	12	1		1		10	УО
Тема 2	Документирование деятельности организации. Организация документооборота	22	1		1		20	УО
Тема 3	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	22	1		1		20	УО
Тема 4	Правила работа с информацией ограниченного доступа и сведениями,	12	1		1		10	УО, ТД

	составляющим государственную тайну							
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего		**72**	**4**		**4**		**60**	

Примечание: *2* - не учитывается в общем количестве часов, **УО – устный опрос Т – тестирование, РЗ-решение задач (круглый стол, кейсы), КР – курсовая работа, ИЗ – индивидуальное задание, ТД – тематическая дискуссия*

Используемые сокращения:

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

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа, официального документа, служебного документа. Классификация документов. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Система нормативно-правого 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

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

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

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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	УО
2. Документирование деятельности организации. Организация документооборота	УО
3. Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	УО
4. Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну	УО, ТД

Примечание*: *контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), домашнее задание (ДЗ), решение задач (З), ТД – тематическая дискуссия*

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень типовых оценочных материалов содержится в ФОСе.

Вопросы для опроса на занятиях

1. Основные положения Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Какими основными нормативно-правовыми актами регулируется делопроизводство в органах государственной власти и органах местного самоуправления?
3. Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.
4. Основные положения Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Основные положения Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
7. Понятие документа и виды документов.
8. Признаки документа
9. Что такое официальный документ?
10. Отличие приказа от распоряжения.
11. Чем отличается жалоба от обращения?
12. В чем отличие служебной записки от докладной записки?
13. Понятие делопроизводства.
14. Правила оформления документов.
15. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»).
16. Понятие документационного обеспечения управления
17. Какие существуют виды делопроизводства в системе органов государственной власти РФ?
18. Основные задачи делопроизводства в системе органов государственной власти, органов местного самоуправления и предприятий, имеющих важное значение для обороноспособности РФ и их содержание.
19. Обязанности должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и предприятий, имеющих важное значение для обороноспособности РФ при работе с документами.
20. Требования при работе с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющих важное значение для обороноспособности РФ.
21. Классификация документов в зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документе.
22. Понятие информации. виды информации. общедоступная информация. Информация ограниченного доступа.
23. Понятие государственной тайны. Признаки государственной тайны.
24. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.
25. Секретная и конфиденциальная информация.
26. Цели защиты конфиденциальной информации.
27. Ограничения прав граждан, связанные с допуском к государственной тайне.
28. Причины и порядок прекращения допуска.
29. Подразделения конфиденциального делопроизводства
30. Носители сведений, составляющих государственную тайну.
31. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
32. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи.
33. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
34. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации.
35. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
36. Организационные средства защиты информации.

37. Порядок обращения с конфиденциальными документами и документами, содержащимисведения, содержащими государственную тайну.
38. Уничтожение конфиденциальных документов и документов, содержащими сведения,содержащих государственную тайну.

Примеры тем тематической дискуссии

1. Развитие системы делопроизводства органов государственной власти в России до 19 века.
2. Система делопроизводства в государственный органах советского периода.
3. Развитие системы делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации.
4. Инструкция по делопроизводству. История разработки и основные положения.
5. Понятие и виды служебных документов.
6. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
7. Приказ Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».
8. Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.
9. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
10. Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. обязательные и дополнительные реквизиты.
11. Виды делопроизводства в системе органов государственной власти РФ: общее, специальное, секретное, несекретное.
12. Различные классификации документов, используемых при работе в органах государственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющихважное значение для обороноспособности РФ.
13. Организационно-распорядительные (управленческие) документы.
14. Уголовно-процессуальные, административно-процессуальные и оперативно-розыскные документы.
15. Входящие и исходящие документы.
16. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников. Требования к помещениям и режиму работы.
17. Определение состава конфиденциальных документов.
18. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
19. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
20. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
21. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
22. Компоненты защиты режима секретности.
23. Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284УК РФ.
24. Административно-правовая ответственность за правонарушения, предусмотренных ст. ст. 13.12 и 13.13 КоАП РФ.
25. Гражданско-правовая ответственность за нарушение режима секретности.

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): проведениеустного зачета, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания	
ПКр ОС-1.1	Способен определять объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы	**результативность**	Формулирование выводов о надлежащей организации и функционировании элементов государственного механизма в сфере правового обеспечения национальной безопасности
		релевантность	Соответствие выбранных критериев оценки правовым принципами целям обеспечения национальной безопасности
		полнота	Исчерпывающая оценка организации и функционированию государственного механизма в сфере правового обеспечения национальной безопасности с позиции различных вариантов критериев оценки (права, эффективности, целесообразности, интересов заинтересованных субъектов и проч.)
		оптимальность	Соответствие сформулированных выводов о надлежащей организации и функционировании элементов государственного механизма правовым целям обеспечения национальной безопасности

Перечень вопросов 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 носителейи 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 информациипредприятия.
37. Внутриобъектовый и пропускной режимы.
38. Силы и средства, используемые при организации внутриобъектового режима.
39. Организационные средства защиты информации.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (без применения балльно-рейтинговой системы оценивания) посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются: зачета — по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично»и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
	отлично		A (Excellent)
			B (Very Good)
			C (Good)

Зачтено	хорошо	Passed	D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
Не зачтено	неудовлетворительно		FX

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка «*зачтено*» выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют высокую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка «*не зачтено*» выставляется обучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих компетенций.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различныхформах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

– повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

– ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

– ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или сэлектронными материалами, предложенными лектором;

– записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины, для обсуждения;

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

– понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическим (семинарским) занятиям можно как индивидуально,так и в составе малой группы;

– рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

– электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, к которой предоставлен авторизованный доступ.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса

необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электроннымиресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем экзаменационных вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации**.**

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине вомногом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

В рамках данной дисциплины самостоятельная работа обучающихся включает самостоятельную работу с литературой.

Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, сохраняется как важное звено самостоятельной работы в целом, но информационные технологии позволяют использовать как основу для самостоятельной работы не только печатную продукцию учебного или исследовательского характера, но и электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т. д.

Самостоятельная работа по лекционному курсу дисциплины в основном выполняетсяв виде проработки учебного материала лекционных занятий из-за сложности материала, прочитанного ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа по подготовке к семинару в основном выполняется в виде самостоятельного изучения учебного материала.

Для подготовки к семинарским занятиям, обучающимся предоставляется возможность самостоятельно заниматься на компьютерах оснащенных электронными учебниками и подключенных к интернету в библиотеке института.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Егоров В.П. А.В. Слиньков Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / В.П.Егоров, А.В. Слиньков.— М. : Юридический институт МИИТа, 2016.

2. Егоров, В.П. Документовед и его профессия / В.П. Егоров, А.В. Слиньков, Е.В. Карпычева. — М.: Юридический институт МИИТ, 2012.

7.2. Дополнительная литература

1. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления:

учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019;
2. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила:практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — Москва: Омега-Л, 2007;
3. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2014;
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник длябакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2014;
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт];
6. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 104 с. — (Высшее образование).
— ISBN 978-5-534-14590-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497002.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ; от 04.10.2022 № 8-ФКЗ// Российская газета. – 1993. – № 237; СЗ РФ. – 2022. – № 41. – Ст. 6933.

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 технологияхи 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. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правилделопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обменадокументами в электронном виде при организации информационного взаимодействия";
8. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системемежведомственного 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. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономики и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. http://archives.rumethodics/ – сайт Федерального архивного агентства.
4. http://e.sekretariat.ru/ – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
5. http://www.delo-press.ru – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
6. http://www.funnycong.ru/ – Делопроизводство (сайт материалов).
7. http://www.kadrovik-praktik.ru – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
8. http://www.profiz.ru/sr/ – сайт журнала «Секретарь-референт».
9. http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages – PRO - Делопроизводство и СЭД(портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).
10. http://www.sekretarskoe-delo.ru – сайт журнала «Секретарское дело».
11. http://www.top-personal.ru/officeworks – сайт журнала «Делопроизводство».

7.5 Иные источники

В ходе образовательного процесса не используются.

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

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер. Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия