Приложение 4

к образовательной программе

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.02Делопроизводство и режим секретности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки)

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора- 2025

Орел

Автор(ы)–составитель(и):
Ильин И.В. кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Менеджмент и управление персоналом»

Заведующий кафедрой:
Головина Т.А. доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой «Менеджмент и управление персоналом»

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретности одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и управление персоналом» Среднерусского института управления – филиал РАНХиГС.

протокол № 3 от «03» октября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критериоценивания.....11
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания.....14
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....17
7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля).....24
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 25
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....27

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 профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Кодкомпетенции**	**Наименование компетенции**	**Кодиндикаторадостижениякомпетенций**	**Наименованиеиндикаторадостижениякомпетенций**	**Образовательныйрезультат**
Выявление признаков и рисков нарушения требований антимонопольногозаконодательства Российской Федерации / Выявление и устранение признаков нарушения требований антимонопольногозаконодательства Российской Федерации / Анализ документов и информации на предмет их	ПКр ОС-1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами	ПКр ОС-1.1	Использует правовые средства для обеспечения безопасности личности, общества, государства	ПКр ОС-1.1 З-1. ***Знает***знает правила организации всех этапов документо-оборота.
					ПКр ОС-1.1. У-1. ***Умеет***использовать правила организации всех этапов работы с различными видами документов.
					ПКр ОС-1.1. В-1. ***Владеет***способностью применять правила организации всех этапов работы с документацией в практической деятельности

соответствия требованиям антимонопольно-законодательства Российской Федерации, подготовка документов о выявленных нарушениях требований антимонопольно-законода-					

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объём дисциплины по очной форме обучения: 2з.е., 72ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32ак. час. на контактную работу с преподавателем, из них 16ак.час. на лекции и 16ак.час. на практические занятия, 40ак. час. на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретности реализуется в 5-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:Б1.О.01.04.02 Коммуникативная грамотность, Б1.О.07 Теория государства и права, Б1.О.01.04.03 Стратегии и практики эффективной коммуникации.

Общий объём дисциплины по заочной форме обучения: 2з.е., 72ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 10ак. час. на контактную работу с преподавателем, из них 4ак. час. на лекции и 6ак. час. на практические занятия, 58ак. час. на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретности реализуется в 6-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин: Б1.О.01.04.02 Коммуникативная грамотность, Б1.О.07 Теория государства и права, Б1.О.01.04.03 Стратегии и практики эффективной коммуникации.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	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	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	18	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование
Тема 2.	Документирование деятельности организации. Организация документооборота	18	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование
Тема 3.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	18	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование
Тема 4.	Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную	18	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование

	тайну													
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Итого		72	16	0	0	16	0	0	0	0	0	0	40	X

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

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.

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**	**Объем дисциплины, ак.час**												**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**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**	**Каттэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	17	1	0	0	1	0	0	0	0		0	0	15	Тестирование
Тема 2.	Документирование деятельности	17	1	0	0	2	0	0	0	0		0	0	14	Тестирование

	организации. Организация документооборота													
Тема 3.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	17	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	14	Тестирование
Тема 4.	Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну	17	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	15	Тестирование
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	4	0	0	6	0	0	0	4	0	0	58	X

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

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-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. 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 критериоценивания

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 составляют 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 вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	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).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайтетекст и установите соответствие	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 правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайтетекст и установите последовательность	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).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	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	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	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	Ответ считается верным: 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

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретности используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое делопроизводство?

а) Система взаимодействия между государственными органами

б) Процесс организации документооборота в организации

в) Оформление налоговых документов

г) Совокупность организационных действий по созданию, оформлению и учету документов

Какой документ является основным при регулировании делопроизводства в России?

а) Указ Президента Российской Федерации

б) Федеральный закон

в) Постановление Правительства Российской Федерации

г) Ведомственный нормативный акт

Что не является частью системы нормативно-правового регулирования

делопроизводства?

а) Общероссийские классификаторы
б) Технические стандарты продукции
в) Государственные стандарты
г) Постановления Правительства Российской Федерации

Что включает в себя классификация документов?

а) Разделение на типы документов по содержанию
б) Разделение на типы документов по функциональному назначению
в) Разделение по сложности оформления
г) Разделение по методу архивирования

Что означает термин "официальный документ"?

а) Документ, который подписан только директором организации
б) Документ, издаваемый органами власти и имеющий юридическую силу
в) Документ, созданный по инициативе организации
г) Документ, который касается только внешней деятельности организации

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

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какие реквизиты обязательны для оформления служебных документов?

а) Только подпись исполнителя
б) Заголовок, дата, подпись
в) Только дата и номер документа
г) Реквизиты только для приказов

Что представляет собой бланк документа?

а) Электронная версия документа
б) Стандартная форма документа, на которой размещены реквизиты
в) Приложение к отчетному документу
г) Лист бумаги с текстом

Какой документ не является распорядительным?

а) Письмо с запросом информации
б) Приказ
в) Указание
г) Распоряжение

Что характеризует официально-деловой стиль документа?

а) Использование разговорных выражений
б) Использование юридической лексики
в) Четкость, ясность и формальность изложения

г) Личное обращение к адресату

Что не является типичной ошибкой в языке служебных документов?
а) Употребление разговорных фраз
б) Точное использование терминов
в) Неясное изложение мыслей
г) Нарушение грамматики

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

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое информация ограниченного доступа?
а) Информация, доступная всем гражданам
б) Информация, доступ к которой ограничен законом или другими актами
в) Информация только для государственных структур
г) Личная информация граждан

Что является примером коммерческой тайны?
а) Сведения о государственной безопасности
б) Сведения о бизнес-планах компании
в) Сведения о налогах
г) Персональные данные сотрудников

Какое из этих сведений не относится к государственной тайне?
а) Сведения о военных стратегиях
б) Информация о проведении культурных мероприятий
в) Сведения о ядерной безопасности
г) Информация о государственном бюджете

Что характеризует степень секретности сведений?
а) Важность информации для бизнеса
б) Уровень угрозы от разглашения информации для безопасности
в) Количество людей, имеющих доступ к информации
г) Географическое расположение источников информации

Что включает в себя профессиональная тайна?
а) Информация, которая принадлежит профессии и охраняется законом
б) Личные данные сотрудников
в) Секретные сведения по охране труда
г) Сведения, касающиеся налоговой отчетности

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

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Как происходит допуск граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступа?

а) Через подачу заявки на получение доступа

б) Через получение специального разрешения или допуск на основе необходимости

в) Автоматически после обучения по безопасности

г) При приеме на работу в государственные органы

Какие документы могут требоваться для получения допуска к государственной тайне?

а) Свидетельство о рождении

б) Личное удостоверение, справка о допуске, проверка на безопасность

в) Запрос на доступ

г) Медицинская справка

Какая из форм допуска к государственной тайне является обязательной для сотрудников, работающих с секретной информацией?

а) Простое разрешение от руководства

б) Служебное удостоверение с указанием допуска

в) Специальная электронная форма регистрации

г) Картка доступа

Что означает "обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с государственной тайной"?

а) Свободный доступ к секретной информации при необходимости

б) Строгие ограничения на разглашение, использование и распространение секретной информации

в) Возможность разглашать информацию в случае необходимости для выполнения работы

г) Регулярная отчетность по использованию секретных сведений

Что необходимо учитывать при лицензировании деятельности, связанной с государственной тайной?

а) Только расходы на защиту информации

б) Соблюдение строгих требований по защите информации и безопасности

в) Доступность системы для всех заинтересованных сторон

г) Уровень квалификации работников, не связанных с государственной тайной

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)проводится в устной форме.

Обучающийся получает билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 30 минут. Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

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

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие делопроизводства и его роль в организации.
2.	Цели и задачи делопроизводства.
3.	Принципы делопроизводства в государственных и частных организациях.
4.	Виды документов, используемых в делопроизводстве.
5.	Роль документов в системе управления.
6.	Классификация документов по назначению и форме.
7.	Унификация и стандартизация документов.
8.	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство.
9.	Регламенты и государственные стандарты в делопроизводстве.
10.	Основные принципы и стандарты Единой государственной системы делопроизводства.

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая функция документа не характерна для делопроизводства?

а) Составление учетных и отчетных данных

б) Осуществление финансовых операций

в) Хранение данных

г) Передача информации

Что такое унификация в документации?

а) Процесс изменения формата документа

б) Процесс приведения документов к единому виду по стандартам

в) Процесс печатания документов на разных языках
г) Процесс архивирования документов

Какой акт регулирует стандарты по делопроизводству в России?
а) Указ Президента
б) Федеральный закон о делопроизводстве
в) Постановление Правительства
г) Ведомственные акты

Что не относится к нормативным актам, регулирующим делопроизводство?
а) Частные коммерческие соглашения
б) Федеральные законы
в) Постановления Правительства
г) Указы Президента

Какую задачу решает система нормативно-правового регулирования делопроизводства?
а) Осуществление финансового контроля
б) Обеспечение единообразия в оформлении документов
в) Контроль за юридическими действиями граждан
г) Обеспечение технологической безопасности

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

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Реквизиты документа и их обязательность для оформления.
2.	Оформление и стандарты служебных документов.
3.	Бланки документов: виды, форма, оформление.
4.	Разновидности распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания.
5.	Правила оформления и подготовки нормативных правовых документов.
6.	Оформление организационно-правовых документов: уставы, положения, инструкции.
7.	Правила подготовки информационно-справочных документов: письма, акты, справки.
8.	Официально-деловой стиль и язык документации.
9.	Типичные ошибки в языке и стиле служебных документов.
10.	Процессы регистрации, движения и контроля за исполнением документов в организации.

2. Задания закрытого типа.
2.1. Тестовые задания.

Тест 1.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Как правильно оформляются даты в документах?
а) В любой удобной форме
б) В виде: день, месяц, год
в) Только цифрами
г) Только словесно

Что такое регистрация документа?
а) Процесс проверки содержания документа
б) Процесс записи документа в журнал учета
в) Процесс отправки документа адресату
г) Процесс подписания документа

Какой из этих видов документов не относится к информационно-справочным?
а) Устав организации
б) Справка
в) Докладная записка
г) Акт

Что такое электронный документооборот?
а) Документооборот, связанный только с бумагой
б) Обработка, передача и хранение документов в электронной форме
в) Регистрация документов в электронной базе
г) Архивирование документов в электронном виде

Что означает "движение документов" в организации?
а) Перемещение документов между отделами
б) Процесс передачи, обработки и согласования документов в организации
в) Процесс уничтожения документов
г) Архивирование документации

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

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие информации ограниченного доступа.
2.	Виды сведений конфиденциального характера.
3.	Служебная тайна и её особенности.
4.	Порядок защиты налоговой, коммерческой и профессиональной тайны.
5.	Персональные данные и их защита в рамках делопроизводства.
6.	Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
7.	Грифы секретности и степень доступа к государственной тайне.
8.	Порядок засекречивания и рассекречивания информации.
9.	Документы для служебного пользования: особенности оформления и обращения.

10.	Регулирование доступа и безопасности сведений государственной тайны в организации.

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Каков порядок засекречивания информации?

а) Простой процесс уведомления об ограничении доступа

б) Согласование на высоком уровне и применение соответствующих грифов секретности

в) Запрещено хранение такой информации

г) Легко доступно для публичного обсуждения

Что не является государственной тайной?

а) Данные о ядерной программе

б) Информация о графике работы государственных учреждений

в) Сведения о военных действиях

г) Секретные разведывательные данные

Какие сведения относят к налоговой тайне?

а) Информация о доходах граждан

б) Информация о налогооблагаемой базе компании

в) Общая информация о бюджете страны

г) Личные данные налогоплательщиков

Что является основным принципом работы с государственными тайнами?

а) Открытость и доступность информации

б) Обеспечение безопасности и защиты информации

в) Свободный доступ для всех граждан

г) Ограничение по времени хранения данных

Что не является служебной тайной?

а) Информация о ходе расследования

б) Внутренние организационные правила компании

в) Планы развития компании

г) Рабочие отчеты

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

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Порядок допуска граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступа.
2.	Разделение сотрудников на категории в зависимости от уровня допуска к государственной тайне.
3.	Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений государственной тайны.
4.	Ответственность сотрудников за разглашение информации ограниченного распространения.
5.	Условия работы с документами, содержащими государственную тайну.
6.	Организация защиты сведений государственной тайны в организации.
7.	Особенности допусков к государственной тайне в государственных и частных организациях.
8.	Порядок получения разрешений и допуска к секретной информации.
9.	Ограничения и обязанности сотрудников, допущенных к работе с государственной тайной.
10.	Меры наказания за нарушение условий работы с информацией ограниченного доступа и государственной тайной.

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какие могут быть последствия для граждан, нарушивших правила работы с информацией ограниченного доступа?

а) Увольнение без компенсации

б) Ответственность в виде штрафов, административных или уголовных наказаний

в) Лишение квалификации и дальнейшее ограничение доступа

г) Пожизненное лишение гражданства

Что является основным критерием для допусков к информации, составляющей государственную тайну?

а) Степень важности информации для внутренней безопасности

б) Необходимость доступа сотрудника для выполнения служебных обязанностей

в) Длительность срока работы в организации

г) Взаимная договоренность с партнером по бизнесу

Какие ограничения накладываются на граждан, допущенных к работе с государственной тайной?

а) Никаких ограничений

б) Ожидается соблюдение строгой конфиденциальности и невозможность разглашать информацию

в) Личное использование сведений в своих целях

г) Участие в открытых заседаниях по вопросам государственной тайны

Какой документ регулирует лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений государственной тайны?

а) Федеральный закон о трудовых отношениях

б) Федеральный закон о государственной тайне

в) Указ Президента РФ

г) Постановление Правительства РФ

Какие меры предпринимаются для защиты государственной тайны в организациях?

а) Только физическое хранение документов

б) Внедрение специальной системы защиты информации, контроля доступа и безопасности

в) Организация только бумажных носителей данных

г) Использование стандартных офисных программ для защиты данных

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
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	зачтено
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся 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.	
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.	
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 монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не	не зачтено

способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Подготовкаклекциизаключаетсявследующем:

- внимательнопрочитайтематериалпредыдущейлекции;
- ознакомьтесьсучебныммaтериаломпоучебнику;
- постарайтесьуяснитьместоизучаемойтемывсвоейпрофессиональнойподготовке;
- запишитевозможныевопросы,которыевызададителекторуналекции.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме:

- внимательнопрочитайтематериаллекций,относящихсякданномупрактическому занятию,ознакомьтесьсучебныммaтериаломпоучебнику;
- выпишитеосновныетермины;
- ответьтенаконтрольныевопросыпотемезанятиям,готовьтесьдатьразвернутыйответ накаждыйизвопросов;
- уясните,какиеучебныеэлементыостались ьдляваснеяснымиипостарайтесьполучитьн а нихответзаранеевовремятекущихконсультацийпреподавателя;
- готовитьсяможноиндивидуально,парамииливсоставемалойгруппы,последниеявля ютсяэффективнымиформами работы;

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Для успешного освоения курса, обучающимся предлагаются учебно-

информационныеисточникиввидеучебной,учебно-методическойлитературыповсемразделам**.**

Целевыенаправлениясамостоятельнойработывключают:

Дляовладения иуглублениязнаний:

- конспектированиетекста;
- ознакомлениеснормативнымидокументами;
- созданиепрезентации.

Длязакрепленияязнаний:

- работасконспектомлекции;
- повторнаяработасучебнымматериалом;
- составлениепланаответа;

Длясистематизацииучебногоматериала:

- подготовкаответовнаконтрольныевопросы;
- подготовкасообщения,доклада.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структурыучебногопроцесса.Напрактическихзанятияхосуществляетсявходнойирубежныйаудиторныйконтрольввидеопросаитестированияпо разделамдисциплины.

Методысамостоятельнойработы:

- наблюдениезаединичнымиобъектами(педагогом);
- сравнительно-аналитическиенаблюдения;
- учебноеконструирование(занятия);
- работасразличнымиисточникамиинформации»
- исследовательскаядеятельность.

Данный подход к самостоятельной работе позволит творчески подойти к подготовкекзанятиям,выявитьвозможностиизучаемогоматериала,создаватемсамымусловияддлясаморазвитияличностиобучающихся.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870998 (дата обращения: 19.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2237661 (дата обращения: 19.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-507-53929-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/503515 (дата обращения: 19.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Делопроизводство и режим секретности : методические указания / составитель И. А. Стрижанов. — Воронеж : ВГТУ, 2023. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/383300 (дата обращения: 19.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» https://docs.cntd.ru/document/1313236071?ysclid=mh9ku3y2yg574199925

2. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». https://docs.cntd.ru/document/1311116993?ysclid=mh9kwk3lw1406872268

8.4. Интернет-ресурсы

1. ОфициальныйпорталСИУРАНХиГС.URL:orel.ranepa.ru.
2. http://www.iprbookshop.ru/-Электронно-библиотечнаясистемаIPRbooks
3. http://www.biblio-online.ru/-Электронно-библиотечнаясистема«Юрайт-издательство»
4. www.rambler.ru/-Поисковаясистема
5. www.yandex.ru/-Поисковаясистема
6. http://www.consultant.ru/-Консультантплюс
7. http://www.garant.ru/-Гарант
8. Портал Федерального архивного агентства: http://archives.rumethodics/
9. Официальный портал Министерства экономического развития и торговли РФ:http://www.economy.gov.ru
10. ОфициальныйпорталПравительстваРФ:http://www.government.gov.ru
11. PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней): http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages

9. 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	Комплекты специализированной

обслуживания оборудования	мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, используемого в Среднерусском институте управления – филиале РАНХиГС

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С: Enterprise (trainingversion)	1С:Предприятие - Версия для обучения программированию. Свободная лицензия.
1С: Предприятие 8.2 (учебная версия)	Учебная версия платформы «1С:Предприятия 8.2». Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия.
Adobe Acrobat	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия.
Adobe reader	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия.
Anaconda	Дистрибутив языков программирования Python и R с открытым исходным кодом, разработанный для научных вычислений, науки о данных и машинного обучения.
Docker	Платформа с открытым исходным кодом для автоматизации разработки, доставки и развёртывания приложений в средах с поддержкой контейнеризации.
Draw.io	Бесплатный онлайн-сервис для создания диаграмм, блок-схем и визуальных схем.
Eclipse	Интегрированная среда разработки (IDE), которая предоставляет разработчикам платформу для кодирования, отладки и тестирования приложений.
FileZilla	Бесплатный FTP-клиент, предназначенный для загрузки и скачивания файлов с FTP-серверов.
GIMP	Бесплатный графический редактор для работы с растровой графикой.
GitHub Desktop	Приложение с открытым исходным кодом, которое позволяет взаимодействовать с GitHub через графический пользовательский интерфейс (GUI) вместо командной строки или веб-браузера.
https://edu.1cfresh.com/	1С:Предприятие через Интернет.
Java	Представляет собой язык программирования и платформу вычислений. Свободная лицензия.
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО.
MS Office	Пакет офисных приложений.
MS Visual Studio 2022	Интегрированная среда разработки (IDE), созданная компанией Microsoft. Предназначена для разработки программного обеспечения на различных языках программирования, включая C#, VB.NET, C++, Python и другие.
Mts-linkTelemost	Экосистема сервисов для бизнес-коммуникаций и совместной работы.
MySQL	Система управления реляционными базами данных (СУБД).
MySQL Workbench	Инструмент для визуального проектирования баз данных, интегрирующий проектирование, моделирование, создание и

	эксплуатацию БД в единое бесшовное окружение для системы баз данных MySQL. Версия CommunityEdition - распространяетсяпосвободнойлицензиейGNUGPL.
Nginx	Веб-сервер и прокси-сервер, поддерживающий HTTP, HTTPS, а также TCP/UDP-протоколы.
Notepad++	Бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом для работы на платформе Windows.
Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия.
Yandex Browser	Браузер. Свободная лицензия.
Yandex Messenger	Приложение для общения, групповых чатов, а также аудио – и видеозвонков.
ГАРАНТ	Справочно-правовая система.
Консультант Плюс	Справочно-правовая система.
Крипто АРМ	Работа с электронными подписями.
Крипто. Про .NET Клиент	Работа с электронными подписями.
Налогоплательщик ЮЛ	Программа предназначена для автоматизации процесса подготовки юридическими и физическими лицами документов налоговой и бухгалтерской отчётности, расчета страховых взносов, справок о доходах физических лиц (форма №2-НДФЛ), специальных деклараций (декларирование активов и счетов), документов по регистрации ККТ и других. Распространяется через сайт ФНС. Свободная лицензия.
СБИС	Система бухгалтерской и складской отчетности.
Яндекс Диск	Облачное хранилище для файлов, данных и видео от Яндекс.
Яндекс Календарь	Бесплатный персональный информационный менеджер.
Яндекс Телемост	Сервис для видеовстреч без ограничений по времени.