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

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

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

ПРОГРАММАСПЕЦИАЛИТЕТА

«Уголовно-правовая»
(наименованиеобразовательнойпрограммы)

РАБОЧАЯПРОГРАММАДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемойбезприменения электронного(онлайн)курса

Б1.В.02.02ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

(индексинаименованиедисциплины(модуля)всоответствиисучебнымпланом)

40.05.01Правовоеобеспечениенациональнойбезопасности
(кодинаименованиенаправленияподготовки(специальности))

очная,заочная
(формаобучения)

год набора: 2023

Орел – 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Доценткафедры иностранных языков, кандидат филологических наук, доцент Ю.А. Бессонова

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

РПДБ1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретностиодобрена на заседаниикафедры иностранных языков.

протокол № 1 от 26.08.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Переченьпланируемыхрезультатовобученияподисциплине,соотнесенныхспланируемы

мирезультатамиосвоенияпрограммы....4
2. ОбъемиместодисциплинывструктуреОПВО....4
3. Содержаниеиструктурадисциплины....5
4. Материалытекущегоконтроляуспеваемостиобучающихся....9
5. Оценочныематериалыпромежуточнойаттестацииподисциплине....14
6. Методическиематериалыпоосвоениюдисциплины....16
7. Учебнаялитератураиресурсыинформационно-телекоммуникационнойсетиИнтернет....20
7.1. Основнаялитература....20
7.2. Дополнительнаялитература....20
7.3. Нормативныеправовыедокументыиинаяправоваяинформация....20
7.4. Интернет-ресурсы....22
7.5. Иныеисточники....22
8. Материально-техническаябаза,информационные
технологии,программноеобеспечениеиинформационныесправочныесистемы....22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных спланируемымирезультатамиосвоенияобразовательнойпрограммы

1.1. ДисциплинаБ1.В.02.02«Делопроизводствоирежимсекретности»обеспечиваетовладениеследующимикомпетенциямис учетомэтапа(компонента):

Код компетенции	Наименованиекомпетенции	Кодэтапа достижения	Наименование этапа достижениякомпетенции
ПКрОС-1	Способностьобеспечиватьбезопасность личности,общества, государстваправовымисредствами	ПКр ОС-1.1	Выбирает правовыесредствавобеспечениибезопасностьличности,общества,государства

1.2. Врезультатеосвоениядисциплиныустудентовдолжныбытьсформированы

ОТФ/ТФ (приналичиипрофстандарта)/ профессиональныедействия	Кодэтапа освоенияк омпетенции	Результатыобучения
Способен разрабатывать иправильно оформлятьюридические и служебныедокументы, обеспечиватьсоблюдениережимасекретностивделопроизводстве	ПКр ОС-1.1	науровнезнаний:правилаорганизациивсех этаповдокументооборота
		на уровне умений: использовать правила организациивсехэтаповработысразличнымивидамидокументов
		науровненавыков:способностьюприменятьправила организации всех этапов работы документациейвпрактическойдеятельности

2. Объемиместодисциплинывструктуреобразовательнойпрограммывысшегообразования

Общаятрудоемкостьдисциплины(очная/ заочная)Б1.В.02.02«Делопроизводствоирежимсекретности»составляет2зачетныеединицыили72академическихчаса.Дисциплинареализуется без применениядистанционныхобразовательныхтехнологий(*далее–ДОТ)*

Очная формаобучения

Видработы	**Трудоемкость вакад.часахауд./ЭО,ДОТ**
Общаятрудоемкость	72
Контактнаяработаспреподавателем	32
Лекции	16
Практическиезанятия	16
Лабораторныезанятия	-
Самостоятельнаяработа	40
Контроль	-
Формытекущего контроля	устныйопрос,тематическаядискуссия
Формапромежуточнойаттестации	Зачет

Заочнаяформаобучения

Видработы	Трудоемкость вакад.часахауд./ЭО,ДОТ
Общаятрудоемкость	72
Контактнаяработаспреподавателем	8
Лекции	4
Практическиезанятия	4
Лабораторныезанятия	-
Самостоятельнаяработа	60
Контроль	4
Формытекущего контроля	устныйопрос,тематическаядискуссия
Формапромежуточнойаттестации	Зачет

Место дисциплинывструктуреОПВО

ДисциплинаБ1.В.02.02«Делопроизводствоирежимсекретности»относитсядисциплинам,формируемым участниками образовательных отношений модуля "Обеспечение национальнойбезопасности" учебного плана подготовки специалистов по специальности 40.05.01 «Правовоеобеспечениенациональнойбезопасности».

Усвоениекурсапредполагаетиспользованиеиинтеграциюзнанийинавыков,полученныхстудентамвходеизучениябольшинствадисциплин.Знания,уменияинавыки,полученныеприизучении дисциплины, используются студентами при выполнении

выпускныхквалификационныхработ,атакжевдальнейшейпрактическойпрофессиональнойдеятельности.

3. Содержаниеиструктурадисциплины

3.1Структурадисциплины
Очнаяформаобучения

№ п/п	Наименование тем(разделов),	Объемдисциплины, час.					Форматекущегоконтроляуспеваемости**,промежуточнойаттестации***
		Всего	Контактная работаобучающихся спреподавателем повидамучебныхзанятий			СР	
			Л/ЭО,ДОТ	ЛР/ЭО,ДОТ	ПЗ/ЭО,ДОТ	КС/ЭО,ДОТ	
Тема1	Нормативно-правовые иметодические основыделопроизводства	18	4		4		10	УО
Тема2	Документирование деятельностиорганизации. Организация	18	4		4		10	УО

	документооборота							
Тема3	Информацияограниченногодоступаисведения,составляющиегосударственную тайну	18	4		4		10	УО
Тема4	Правила работа синформациейограниченногодоступаисведениями,составляющимгосударственную тайну	18	4		4		10	УО,ТД
Промежуточнаяаттестация								Зачет
Всего		**72**	**16**		**16**		**40**	

Заочнаяформаобучения

№ п/п	**Наименование тем(разделов),**	**Объемдисциплины,час.**						**Форматекущегоконтроляуспеваемости**,промежуточнойаттестации***
		Всего	**Контактная работаобучающихся спреподавателем повидамучебныхзанятий**				**СР**	
			Л/ ЭО,ДОТ	**ЛР/ ЭО,ДОТ**	**ПЗ/ ЭО,ДОТ**	**КСР/ ЭО, ДОТ**		
Тема1	Нормативно-правовые иметодические основыделопроизводства	12	1		1		10	УО
Тема2	Документирование деятельностиорганизации. Организация документооборота	22	1		1		20	УО
Тема3	Информацияограниченногодоступаисведения,составляющие государственную тайну	22	1		1		20	УО
Тема4	Правила работа синформациейограниченного доступа исведениями,	12	1		1		10	УО,ТД

	составляющим государственную тайну							
Промежуточнаяаттестация		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 –тематическаядискуссия*

Используемыесокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачуучебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией креализацииобразовательныхпрограммнаиныхусловиях,обучающимся);

ЛР–лабораторныеработы(видзанятийсеминарскоготипа);

ПЗ–практическиезанятия(видызанятийсеминарскоготипа заисключением лабораторныхработ);

КСР–

индивидуальнаяработаобучающихсяспедагогическимиработникамиорганизациии(или)лицами,привлекаемымиорганизацией креализацииобразовательныхпрограммнаиныхусловиях(втомчислеиндивидуальныеконсультации);

ДОТ–

занятия,проводимыеспримененииемдистанционныхобразовательныхтехнологий,втомчислеспримененииемвиртуальныханалоговпрофессиональнойдеятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц,привлекаемыхорганизациейкреализацииобразовательныхпрограммнаиныхусловиях

3.2.Содержаниедисциплины

Тема1. Нормативно-правовыеиметодическиеосновыделопроизводства

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа, официальногодокумента,служебногодокумента.Классификациядокументов.Функциидокумента. Унификацияистандартизациядокументов.Системанормативно-правогорегулированияделопроизводства. Основные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации,постановленияПравительстваРоссийскойФедерации,ведомственныенормативныеакты,государственныестандарты,общероссийскиеклассификаторы,регламентирующиедокументационноеобеспечениеорганизации.Единаягосударственнаясистемаделопроизводства.

Тема2.Документированиедеятельностиорганизации.Организациядокументооборота

Требованиякоформлениюслужебныхдокументов.Реквизитыдокумента.Составиправилаоформленияреквизитовдокументов.Бланкидокументов,разновидностибланков,особенностиихизготовления.Расположениереквизитовнабланкахдокументов.Правилаподготовкииоформлениянормативныхправовыхдокументов.Правилаподготовкииоформленияорганизационно-правовыхдокументов(уставы,положения,инструкция,регламенты).Правилаподготовкииоформленияраспорядительныхдокументов(приказы,указания, распоряжения, решения). Правила подготовки и оформления документов заседанийколлегиальныхорганов,совещаний,конференций.Правилаподготовкииоформленияинформационно-справочных документов (письма, служебные и докладные записки, справки,акты,телеграммы,телефонограммы).Официально-деловойстильиязыкслужебныхдокументов.Типичные ошибки в языке и стиле документов. Употребление прописных и строчных букв.Применениесокращенийвдокументах.Оформлениедатичиселвдокументах.Движениедокументов и документопотоки в организации. Входящая и исходящая документация. Работа свходящими документами. Внутренние документы. Рассмотрение документов руководством идоведенияихдоисполнителей.Порядокподготовкипроектовисогласованияисходящихдокументов. Порядок согласования документов. Формы регистрации исходящих документов:централизованная,децентрализованная,смешанная.Регистрационныйномерисходящегодокумента.Отправкаисходящихдокументов.Регистрацияипрохождениевнутреннихдокументоворганизации.Срокииконтрольисполнениядокументов.Формирование

номенклатуры дел и установление сроков их хранения. Подготовка документов к длительномухранениюилиуничтожению.Хранениеделвархиве.Особенностиорганизации исистемаэлектронногодокументооборота.Современныеинформационныетехнологии,используемыепридокументообороте.

Тема3.Информацияограниченногодоступаисведения,составляющиегосударственную тайну

Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциальногохарактера.Служебнаятайна.Налоговаятайна.Коммерческаятайна.

Профессиональнаятайна.Персональныеданные.Организацияделопроизводства,содержащегоинформациюограниченногодоступа.Требованиесоблюденияконфиденциальностиинформации,доступкоторойограничен.Понятиегосударственнойтайны.Переченьсведений,составляющихгосударственнуютайну.Порядокотнесениясведенийкгосударственнойтайне.Документыдляслужебногопользования.Понятиережимасекретности.Степенисекретностисведенийигрифысекретности носителейэтихсведений.Правилаотнесениясведений,составляющихгосударственнуютайну,кразличнымстепенямсекретности.Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, иихносителей.

Тема4.Правилаработысинформациейограниченногодоступаисведениями,составляющим государственнуютайну

Порядок допуска граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступаи сведениям, составляющим государственную тайну. Формы допуска к государственной тайне.Лицензированиедеятельности,связаннойсиспользованиемсведений,составляющихгосударственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлениеммероприятийи(или)оказаниемуслугпозащитегосударственнойтайны.Обязанностиограниченядлясотрудников,допущенныхкработесосведениями,составляющимигосударственную тайну. Ответственность граждан за разглашение информации ограниченногораспространенияисведений,составляющихгосударственную тайну.

4. Материалытекущегоконтроляуспеваемостиобучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности»используютсяследующиеметодытекущегоконтроляуспеваемостиобучающихся:

Тема	Методытекущегоконтроляуспеваемости
1.Нормативно-правовыеиметодическиеосновыделопроизводства	УО
2.Документирование деятельности организации. Организациядокументооборота	УО
3.Информацияограниченногодоступаисведения,составляющиегосударственнуютайну	УО
4.Правила работы с информацией ограниченного доступа исведениями,составляющимгосударственную тайну	УО,ТД

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

4.2. Типовыематериалытекущегоконтроляуспеваемости

Полныйпереченьтиповыхоценочныхматериаловсодержится в ФОСе.

Вопросы дляопроса назанятиях

1. ОсновныеположенияФедеральногозаконаот22октября2004г.№125-ФЗ«Обархивномделе вРоссийскойФедерации».

2. Какимиосновныминормативно-правовымиактамирегулируетсяделопроизводствоворганахгосударственнойвластииорганахместногосамоуправления?
3. Характеристикиинформации:полнота,оперативность,достоверность.
4. ОсновныеположенияФедеральногозаконаот2мая2006г.№59-ФЗ«Опорядкерассмотренияобращенийграждан РоссийскойФедерации».
5. ОсновныеположенияФедеральногозаконаот27июля2006г.№149-ФЗ«Обинформации,информационныхтехнологияхиозащитеинформации».
6. ОсновныеположенияФедеральногозаконаот9февраля2009г.№8-ФЗ«Обобеспечениидоступа к информациидеятельностигосударственныхорганови органовместногосамоуправления».
7. Понятиедокументаивидыдокументов.
8. Признакидокумента
9. Чтотакоеофициальныйдокумент?
10. Отличиеприказаотраспоряжения.
11. Чемотличается жалобаот обращения?
12. Вчемотличиеслужебнойзапискиотдокладной записки?
13. Понятиеделопроизводства.
14. Правилаоформлениядокументов.
15. Основныетерминыиопределения(«документ»,«автордокумента»,«официальныйдокумент», «юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (всоответствиис ГОСТР7.0.8-2013«Делопроизводствоиархивное дело»).
16. Понятиедокументационногообеспеченияуправления
17. Какие существуют виды делопроизводства в системе органов государственной властиРФ?
18. Основные задачи делопроизводства в системе органов государственной власти, органовместногосамоуправленияипредприятий,имеющихважноезначениедляобороноспособностиРФиихсодержание.
19. Обязанностидолжностныхлицоргановгосударственнойвласти,органовместногосамоуправления и предприятий, имеющих важное значение для обороноспособности РФприработесдокументами.
20. Требованияприработесдокументамиворганахгосударственнойвласти,органахместногосамоуправленияинапредприятиях,имеющихважноезначениедляобороноспособностиРФ.
21. Классификациядокументовввзависимостиотстепенисекретностиинформации,содержащейсявдокументе.
22. Понятиеинформации.видыинформации.общедоступнаяинформация.Информацияограниченногодоступа.
23. Понятиегосударственнойтайны.Признакигосударственнойтайны.
24. Отнесениесведений кгосударственнойтайнеиихзасекречивание.
25. Секретнаяиконфиденциальнаяинформация.
26. Целизащитыконфиденциальнойинформации.
27. Ограниченияправграждан,связанныесдопускомкгосударственной тайне.
28. Причиныипорядокпрекращениядопуска.
29. Подразделенияконфиденциальногоделопроизводства
30. Носителисведений,составляющихгосударственнуютайну.
31. Порядокобращениясконфиденциальнымидокументами.
32. Постояннодействующаяэкспертнаякомиссияиеезадачи.
33. Оформлениеиучетносителейконфиденциальнойинформации.
34. Изготовлениеиучетносителейконфиденциальнойинформации.
35. Оформлениеиздаваемыхконфиденциальныхдокументов.
36. Организационныесредствазащитыинформации.

37. Порядокобращенияконфиденциальнымидокументамиидокументами,содержащимисведения,содержащимигосударственнуютайну.
38. Уничтожениеконфиденциальныхдокументов идокументов,содержащимисведения,содержащихгосударственную тайну.

Примеры темтематическойдискуссии

1. Развитиесистемыделопроизводстваоргановгосударственнойвластив Россиидо19века.
2. Системаделопроизводствавгосударственныйорганахсоветскогопериода.
3. Развитиесистемыделопроизводствавгосударственныхимуниципальныхорганах РоссийскойФедерации.
4. Инструкцияподелопроизводству. Историяразработкиисновныеположения.
5. Понятиеивидыслужебныхдокументов.
6. ОсновныефункциональныесистемыдокументациивРоссийскойФедерации.
7. Приказ Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкцииподелопроизводствув ВооруженныхСилахРоссийскойФедерации».
8. Инструкцию поделопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации,утвержденнуюприказомМВДРоссииот20июня2012г.№615.
9. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правилделопроизводствавгосударственныхорганах,органахместногосамоуправления ".
10. Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. обязательные идополнительныереквизиты.
11. ВидыделопроизводствавсистемеоргановгосударственнойвластиРФ:общее,специальное,секретное,несекретное.
12. Различныеклассификациидокументов,используемыхприработеворганахгосударственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющихважное значениедляобороноспособностиРФ.
13. Организационно-распорядительные(управленческие)документы.
14. Уголовно-процессуальные, административно-процессуальные и оперативно-розыскныедокументы.
15. Входящиеиисходящиедокументы.
16. Организационно-правовыедокументы,регламентирующиестатусподразделенияикаждогоизегосотрудников.Требованиякпомещениямирежимуработы.
17. Определениесоставаконфиденциальныхдокументов.
18. Переченьсведений,составляющихкоммерческуютайну.
19. Подготовкаиизданиеконфиденциальныхдокументов.
20. Общиетребованиякучетуконфиденциальныхдокументов.
21. Режимхранения конфиденциальныхдокументовиобращения сними.
22. Компонентызащитырежимасекретности.
23. Уголовнаяответственностьзанарушениережимасекретности.Уголовно-правоваяхарактеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284УК РФ.
24. Административно-правоваяответственностьзаправонарушения,предусмотренныхст.ст. 13.12и13.13КоАПРФ.
25. Гражданско-правоваяответственностьзанарушениережимасекретности.

5.Оценочныематериалыпромежуточнойаттестацииподисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): проведениеустного зачета, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание,требующеедемонстрациииуровня владенияумениями/навыками.

5.2 Оценочные материалыпромежуточнойаттестации

5.3 Оценочные материалыпромежуточнойаттестации

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

Переченьвопросовдляподготовкикзачету

1. Понятия«документ»,«информация».
2. Способыдокументирования.
3. Системадокументациииуправлениядокументооборотоморганизации.
4. Основныевидыдокументнойдеятельности.
5. Информациявуправленческойдеятельности.
6. Управлениедокументациейворганизации.
7. Организацияинформационно-поисковыхсистемподокументамучреждения.
8. ОсновныефункциональныесистемыдокументациивРоссийскойФедерации.
9. Унифицированныесистемыдокументации.
10. Целизащитыконфиденциальнойинформации.

11. Способыорганизацииконфиденциальногоделопроизводства
12. Виды тайни ихклассификация.
13. Структуразащищенногодокументооборота.
14. Сущностьзадачииособенностиконфиденциальногоделопроизводства.
15. Системадоступакконфиденциальнымдокументам.
16. Организацияисполненияконфиденциальныхдокументов.
17. Отправлениеконфиденциальныхдокументов.
18. Подразделенияконфиденциальногоделопроизводства.
19. Организационно-правовыедокументы,регламентирующиестатусподразделенияикаждого изегосотрудниковприработе сконфиденциальнымидокументами.
20. Требования кпомещениямирежимуработы.
21. Постояннодействующаяэкспертнаякомиссияпопроверкеконфиденциальныхносителей иеезадачи.
22. Определениесоставаконфиденциальныхдокументов.
23. Переченьсведений,составляющихкоммерческуютайну.
24. Критериидокументированияинформации.
25. Оформлениеиучетносителейконфиденциальнойинформации.
26. Изготовлениеиучетносителейконфиденциальнойинформации.
27. Оформлениеиздаваемыхконфиденциальныхдокументов.
28. Общиетребования кучетуконфиденциальныхдокументов.
29. Учетизданныхконфиденциальныхдокументов.
30. Учетпоступившихконфиденциальныхдокументов.
31. Учетконфиденциальныхдокументоввыделенногохранения.
32. Размножениеконфиденциальныхдокументов.Режимхраненияконфиденциальныхдокументов.
33. Порядокобращениясконфиденциальными документами.
34. Назначение,видыипринципыпроведенияпроверокналичияконфиденциальныхдокументов.
35. Тайнаигосударственнаятайна,режим секретности.
36. Рольиместовнутриобъектовогоипропускногорежимоввсистемезащитыинформациипредприятия.
37. Внутриобъектовыйипропускнойрежимы.
38. Силыисредства,используемыеприорганизациивнутриобъектовогорежима.
39. Организационныесредствазащитыинформации.

Шкалаоценивания

Промежуточнаяаттестацияпроводитсявформезачета(безприменениябалльно-рейтинговойсистемыоценивания)посредствоматтестационныхиспытанийвформетрадиционногозачета.

Результатыпромежуточнойаттестацииоцениваются:зачета—побинарнойсистемеоценивания («зачтено»,«незачтено»).

НарядусоцениваниемучебныхдостиженийобучающихсяпопринятойобразовательнойорганизациисистемеоценокииспользованиемееприоформлениидипломовАкадемииовысшемобразовании,вводятповышенный(«Excellent» и «Good») и базовый («Verygood» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично»и«хорошо»дляиспользованияприоформленииЕПД,согласноПоложениюобоформлении и выдачеЕПД.

Соответствиеакадемическойоценке

Академическаяоценка		ОценкапошкалеESTS	
Зачтено	отлично	Passed	A(Excellent)
			B (VeryGood)
	хорошо		C(Good)
			D(Satisfactory)
	удовлетворительно		E(Sufficient)
Незачтено	неудовлетворительно		FX

Критериоцениваниявходепромежуточнойаттестации

Оценка«*зачтено*»выставляетсяобучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе,последовательно,четкоилогическистройноизлагаетегонаэкзамене,умееттесноувязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другимивидами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильнообосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроляуспеваемостидемонстрируютвысокуюстепеньсформированностисоответствующихкомпетенций.

Оценка«*незачтено*»выставляетсяобучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускаетсущественные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическиеработы;учебныедостиженияирезультатамитекущегоконтроляуспеваемостидемонстрируютнизкую степеньсформированностисоответствующих компетенций.

6. Методическиематериалыпоосвоениюдисциплины

ОбучениеподисциплинеБ1.В.02.02«Делопроизводство и режим секретности»предполагаетизучениекурсанааудиторныхзанятиях (лекции,практические)исамостоятельнойработыстудентов.

Практическиезанятиядисциплиныпредполагаютихпроведениевразличныхформах сцельювыявленияполученных знаний, умений,навыковикомпетенций.

Подготовкаклекциистудентамизаключаетсявследующем:

– повторитьматериалпредыдущейлекции,прочитавегоповторно;

– ознакомитьсястемойпредстоящейлекции(врабочейпрограммеучебнойдисциплины);

– ознакомитьсясучебнымиматериаламиподаннойтемевсоответствииспредложеннымспискомлитературыврабочейпрограммеучебнойдисциплиныилисэлектроннымиматериалами, предложеннымилектором;

– записатьвозможныевопросы,которыеможнобудетзадатьлектору.

Подготовкакпрактическим(семинарским)занятиям*:*

– внимательнопрочитатьматериаллекций,относящихсякданномузанятию,ознакомитьсяс учебнымиматериалами,включаяэлектронныевсоответствииспредложеннымспискомлитературывр абочейпрограмме учебной дисциплины;

– подготовитьразвернутыеответынавопросы,предложенныеврабочейпрограммедисциплины, для обсуждения;

– выполнитьзадания,еслионипредусмотренывписьменнойформе;

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

– готовиться к практическим (семинарским) занятиям можно как индивидуально,таки всоставемалойгруппы;

– рабочуюпрограммуучебнойдисциплинынеобходимоиспользоватьвкачествеосновногоориентираворганизации обучения;

– электроннаяверсиярабочейпрограммыподисциплинеразмещенанасайте Нижегородского институтауправления,ккоторойпредоставленавторизованныйдоступ.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно,систематическииспервыхднейобученияподаннойдисциплине.Всамомначалеучебногокурсанеобходимоознакомитьсясоследующейучебно-методическойдокументацией:

– программойдисциплины;
– перечнемзнанийи умений,которымистудентдолженвладеть;
– тематическимипланамилекций,семинарскихзанятий;
– учебником,учебнымипособиямиподисциплине,атакжеэлектроннымиресурсами;
– перечнем и тематикой письменных работ, а также методическимирекомендациямипоихвыполнению;
– перечнемэкзаменационныхвопросов.

Систематическоевыполнениевсехвидовзаданийналекциях,практическихзанятиях,атакжесамостоятельнаяработапозволитуспешноосвоитьдисциплинуисоздатьхорошую базудля прохожденияпромежуточной аттестации**.**

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине вомногомзависитоткачествасамостоятельнойработыстудентов,отихсамоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться наподготовкукаудиторнымзанятиям,другаячастьнавыполнениедомашнейработы,осмыслениеи оформлениерезультатов практическихзанятий.

Приподготовкекзанятиямстудентуполезно:

– изучитьтеоретическийматериалподаннойтеме(конспектзанятия);
– ознакомитьсяслитературой,рекомендованнойпреподавателем;
– выполнитьзадания,предложенныепреподавателем,кзанятию;
– составитьпереченьвопросов,вызывающихзатруднения,неясностиилисомнения,обсудить ихспреподавателемилиназанятии;
– заниматьсясамостоятельнымпоискомдополнительнойлитературыпоизучаемойтеме.

Врамкахданнойдисциплинысамостоятельнаяработаобучающихсявключаетсамостоятельную работуслитературой.

Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной набумажных носителях, сохраняется как важное звено самостоятельной работы в целом, ноинформационные технологии позволяют использовать как основу для самостоятельнойработы не только печатную продукцию учебного или исследовательского характера, но иэлектронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги ифондыбиблиотек,архивовит.д.

Самостоятельнаяработаполекционномукурсудисциплинывосновномвыполняетсяв виде проработки учебного материала лекционных занятий из-за сложности материала,прочитанноговедущимпреподавателем.

Самостоятельная работа по подготовке к семинару в основном выполняется в видесамостоятельногоизученияучебногоматериала.

Дляподготовкиксеминарскимзанятиям,обучающимсяпредоставляетсявозможностьсамостоятельно заниматься на компьютерахоснащенныхэлектроннымиучебникамииподключенныхкинтернетувбиблиотекеинститута.

7. Учебнаялитератураиресурсыинформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»

7.1. Основнаялитература

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

2. Егоров,В.П.Документоведиегопрофессия/
В.П.Егоров,А.В.Слиньков,Е.В.Карпычева.—М.:ЮридическийинститутМИИТ,2012.

7.2. Дополнительнаялитература

1. Доронина,Л.А.Организацияитехнологиядокументационногообеспеченияуправления:учебникипрактикумдляакадемическогобакалавриата/Л.А.Доронина.—
Москва:ИздательствоЮрайт,2019;
2. Делопроизводствоворганахвластиименстногосамоуправления.
Новыеобязательныеправила:практическоепособие/М.В.Кирсанова,Ю.М.Аксенов.—
Москва:Омега-Л,2007;
3. Крюкова,Н.П.Документированиеуправленческойдеятельности:учебноепособие
/Н.П.Крюкова.—Москва:ИНФРА-М,2014;
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник длябакалавров/И.Н.Кузнецов.—Москва:ИздательствоЮрайт,2014;
5. Шувалова,Н. Н. Основыделопроизводства.Языкслужебногодокумента:учебникипрактикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакциейН.Н.Шуваловой.—3-еизд.,перераб.идоп.—Москва:ИздательствоЮрайт,2022.—384с.—(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт];
6. Зенков, А. В.Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие длявузов/А.В.Зенков.—Москва:ИздательствоЮрайт,2022.—104с.—(Высшееобразование).
— ISBN978-5-534-14590-8.—Текст:электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].
— URL:https://urait.ru/bcode/497002.

7.3. Нормативныеправовыедокументы

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.ЗаконРФ"Огосударственнойтайне"от 21.07.1993 №5485-1(последняя редакция);
3. Федеральныйзаконот27июля2006г.№149-ФЗ«Обинформации,информационныхтехнологияхиозащитеинформации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологияхиозащитеинформации»;
5. УказПрезидентаРФот22.05.2015№260«ОнекоторыхвопросахинформационнойбезопасностиРоссийскойФедерации»;
6. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения опорядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральныхорганах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомнойэнергиииуполномоченноморганепокосмическойдеятельности"(сизмененияминдополнениями);
7. ПриказФедеральногоархивногоагентстваот22мая2019г.
№71"ОбутвержденииПравилделопроизводствавгосударственныхорганах,органахместногосамоуправленияПостановлениеПравительстваРФот24июля2021г.
№1264"ОбутвержденииПравилобменадокументамивэлектронномвидеприорганизациииинформационного взаимодействия";
8. ПостановлениеПравительстваРФот22.09.2009№754«ОбутвержденииПоложенияосистемемежведомственногоэлектронногодокументооборота»;
9. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687«Об утвержденииПоложения

обособленностях обработкиперсональных данных,осуществляемойбезиспользования средствавтоматизации»;
10. ПостановлениеПравительстваРФот06.05.2016№399«Оборганизациииповышениякваллификацииспециалистовпозащитеинформациииидолжностных лиц, ответственных заорганизациюзащитыинформацииворганахгосударственнойвласти,органахместногосамоуправления,организацияхсгосударственнымучастиемиорганизацияхоборонно-промышленногокомплекса».
11. ГОСТР7.0.8-2013«Делопроизводствоиархивноедело»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практическиестатьипоэкономикиифинансамЭлектроннойбиблиотекиИД «Гребенников»http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. http://archives.rumethodics/ –сайтФедеральногоархивногоагентства.
4. http://e.sekretariat.ru/–сайтэлектроннойверсиижурнала«Справочниксекретаряиофис-менеджера».
5. http://www.delo-press.ru – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот напре
6. http://www.funnycong.ru/ –Делопроизводство(сайтматериалов).
7. http://www.kadrovik-praktik.ru–сайтматериалов покадровомуделопроизводству.
8. http://www.profiz.ru/sr/–сайтжурнала«Секретарь-референт».
9. http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages–PRO -ДелопроизводствоиСЭД(порталдляруководителейслужбДОУисекретарейвсехуровней).
10. http://www.sekretarskoe-delo.ru–сайтжурнала«Секретарскоедело».
11. http://www.top-personal.ru/officeworks–сайтжурнала«Делопроизводство».

7.5 Иныеисточники

Входеобразовательногопроцессанеиспользуются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии,программноеобеспечениеиинформационныесправочныесистемы

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),	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
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. Лицензированнаяверсия
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