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

Институт права и национальной безопасности
Кафедра правового обеспечения национальной безопасности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедра правового обеспечения

национальной безопасности

Протокол от 23 января 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 «Делопроизводство и режим секретности»

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация «Гражданско-правовая»

Квалификация: юрист

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора-2020

Москва, 2020 г.

Автор: Куражов Алексей Васильевич, кандидат юридических наук, Заведующий кафедрой правового обеспечения национальной безопасности Юридического факультета им. М.М. Сперанского Института права и национальной безопасности

Заведующий кафедрой Куражов Алексей Васильевич, кандидат юридических наук

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

3.Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

6.2. Дополнительная литература

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы

6.6. Иные источники

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

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1. **Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:**
2.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОПК-2.2.1	способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами, сотрудничества в разрешении международных проблем и обеспечении защиты прав человека, руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций зарубежных стран
ОПК ОС-4	способность обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ОПК ОС-4.1.3	способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций
ПК-18	способностью принимать оптимальные управленческие решения	ПК-18.1.2	способность принимать оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**

Анализировать состояние текущей деятельности организации (органа, места работы) с позиций ее безопасности; проводить исследования текущей практической деятельности органов и организаций, отдельных направлений этой деятельности в целях выявления уязвимости действующих систем безопасности и своевременного принятия мер по их усилению, модернизации и повышению уровня безопасности; применять методики предотвращения инцидентов безопасности, правонарушений, реагирования на	ОПК-2.2.1	На уровне знаний: - об основных категориях и понятиях права; отраслях и институтах права; о действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем разнообразные сферы социальной деятельности; - о природе международных юридических отношений; - о принципах, отраслях и нормах международного права. На уровне умений: - оперировать понятиями материального, процессуального права, правоохранительной и правоприменительной деятельности; - соотносить нормы различного права с различными отраслями права; - применять в оценке ситуаций и событий общественной жизни общетеоретические правовые постулаты, действующее законодательство; - выделять особенности правового регулирования в сфере международного права и следовать им в процессе профессиональной деятельности; - аргументировать свое мнение используя юридическую терминологию и конкретные законоположения; - находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий; - квалифицированно оценивать юридические действия и события, применяя выбранный нормативный материал; - формировать позицию решения поставленной юридической задачи;

правонарушения и инциденты безопасности в текущей деятельности органов и организаций.	ОПК ОС-4.1.3	На уровне знаний: - о различных видах безопасности и правовом регулировании деятельности по безопасности; - о видах угроз безопасности, о последствиях реализации этих угроз, - о способах и методике проведения мероприятий по снижению уровня опасности в деятельности органов и организаций. На уровне умений: - оценивать влияние внешних и внутренних факторов опасности на реальную деятельность организации (места работы); - проводить анализ практической деятельности организации с позиций ее безопасности; - выделять ключевые факторы опасности (внешние, внутренние) в деятельности организации; - оценивать степень опасности выявленных факторов (угроз), выстраивать приоритетность мер реагирования на них, применять возможности технических средств безопасности программного (в том числе – встроенного) обеспечения и; - применять технологии распознавания лжи; - осуществлять мониторинг (с позиций безопасности) текущей деятельности организации; - предвидеть последствия принятия правовых и административных решений по вопросам безопасности; - оформлять и составлять необходимые документы.
	ПК-18.1.2	**на уровне знаний:** - норм, принципов и технологий организационной деятельности в профессиональной сфере; - приемов оперативного и стратегического планирования;
		на уровне умений: - осуществлять разрешение споров и формулировать управленческие решения;
		на уровне навыков - навыком предлагать оптимальные управленческие решения, руководствуясь нормативно-правовыми актами, регулирующие различные правоотношения;

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 а.ч. (2 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.04 «Делопроизводство и режим секретности» (ДиРС) входит в вариативную часть (В.04) профессионального цикла дисциплин (Блок 1) в качестве обязательной дисциплины по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности. Изучается на 2 курсе в 3-ом семестре.

Существует междисциплинарная логическая и содержательно-методическая взаимосвязь ДиРС с другими дисциплинами профессионального цикла: теорией государства и права, конституционным правом, административным правом, уголовным и уголовно-процессуальным правом, трудовым правом.

Междисциплинарная логическая и содержательно-методическая взаимосвязь ДиРС существует с учебными дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла:

Б1.Б.02 Логика

Б.1.Б.15 Русский язык и культура речи;

Б1.В.ДВ.12.01 Адвокатура. Правовые аспекты адвокатской деятельности

ДиРС является опорой для усвоения материала таких дисциплин, как:

Б.1.Б.34.03 Юридическая техника.

Б1.В.09 Управление и принятие управленческих решений.

Б1.В.11 Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.

Б1.В.ДВ.02.01 Статистический анализ в юриспруденции.

Б1.В.ДВ.02.02 Работа в справочных правовых системах

Таблица 1

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	8	2		2		4	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	8	2		2		4	О
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	8	2		2		4	О
Тема 4	Документооборот	8	2		2		4	О
Тема 5	Электронный документооборот	10	2		2		6	О
Тема 6	Систематизация и учет документов.	10	2		2		6	О
Тема 7	Работа с обращениями граждан	10	2		2		6	О, Д
Тема 8	Порядок обращения с документами, содержащими служебную тайну	10	2		2		6	О, Д, Сз
Промежуточная аттестация		Зачет						
Всего:		**72**	**16**		**16**		**40**	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), решение ситуационных задач (Сз).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика настоящего курса.

Описание учебной дисциплины и методики ее освоения. Расписание и требования к освоению материала курса (на основе стандарта специальности). Раскрытие основных понятий: делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи, формы документирования, система документации. Правовое регулирование делопроизводства. Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты. Служба ДОУ.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ». Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия)**.** Классификация документов. Правила составления. Реквизиты. Юридическая сила документа.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности

Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды. Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов. Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Тема 4. Документооборот.

Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота. Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты. Учетная политика организации. График документооборота.

Тема 5. Электронный документооборот.

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Термины электронного делопроизводства. Понятие электронного документа. Атрибуты юридической значимости электронного документа. Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Структура СЭД. Преимущества системы электронного документооборота. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД. Процесс и этапы внедрения СЭД.

Тема 6. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел).

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Учетные формы. Поисковые системы. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение. Подготовка к сдаче в архив. Уничтожение.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан.

История института обращения граждан к власти. Виды обращений граждан и их особенности. Формы обращений. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Сроки и способы обработки письменных обращений граждан. Формирование дел по обращениям граждан. Аналитическая работа с письменными обращениями граждан. Работа с устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан в администрации.

Тема 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию

Понятие тайны. Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна. Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ. Степень секретности, грифы. Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).

Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности. Режимно-секретные органы (РСО). Допуск к государственной тайне. Пропускной режим. Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях). Профилактическая работа с персоналом. Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1 Вопросы для зачета по курсу «Делопроизводство и режим секретности»

1. Делопроизводство. Понятие, цели, формы.
2. Правовое регулирование делопроизводства.
3. Система документации и ее компоненты.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Понятие, классификация документов.
6. Виды документов в управленческой деятельности.
7. Организационно – правовые документы.
8. Организационно распорядительные документы.
9. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
10. Документы по личному составу.
11. Документооборот и его стадии.
12. График документооборота.
13. Электронный документооборот. Понятие, особенности, преимущества.
14.Система электронного документооборота (СЭД). Виды СЭД.
15. Процесс внедрения СЭД.
16. Номенклатура дел и ее содержание.
17. Формирование и оформление дел.
18. Работа с обращениями граждан. Виды обращений, этапы делопроизводства по ним.
19. Работа с устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан.
20. Секретное делопроизводство. Основные понятия, особенности.
21. Государственная, служебная тайна. Содержание, нормативное регулирование.
22. Коммерческая тайна. Содержание, нормативное регулирование.
23. Порядок обращения с секретными документами.
24. Режимно-секретные органы (РСО), направления их деятельности.

25. Допуск к государственной тайне.
26. Пропускной режим на объектах, имеющих отношение к государственной тайне.
27. Причины, вызывающие утечку секретных сведений.
28. Контроль за соблюдением режима секретности.
29. Ответственность за нарушение режима коммерческой тайны.
30. Ответственность за нарушение режима государственной тайны.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОПК-2.2.1	способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами, сотрудничества в разрешении международных проблем и обеспечении защиты прав человека, руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций зарубежных стран
ОПК ОС-4	способность обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ОПК ОС-4.1.3	способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций
ПК-18	способностью принимать оптимальные управленческие решения	ПК-18.1.2	способность принимать оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности

1. Опрос – получение информации на заданную тему, в ходе собеседования с обучающимся с целью выяснения его позиции, мнения, объема познаний.

2. Доклад продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов исследования определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

3. Ситуационная задача - совокупность условий, сведений, имитирующая ситуацию, могущую возникнуть в реальной действительности, требующая для своего решения практико-ориентированных знаний.

Типовые оценочные средства.

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы для устного опроса:
Раскрытие основных понятий: делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи, формы документирования, система документации.
Правовое регулирование делопроизводства.
Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты.
Служба ДОУ.

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы для устного опроса:

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ».
Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия).
Классификация документов. Правила составления документов. Реквизиты.
Юридическая сила документа.

Типовые оценочные материалы по теме 3.
Вопросы для устного опроса:

Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды.
Оформление управленческой документации. Системы документации.
Язык и стиль официальных документов.
Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Типовые оценочные материалы по теме 4.
Вопросы для устного опроса:

Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота.
Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты.
Учетная политика организации.
График документооборота.

Типовые оценочные материалы по теме 5.
Вопросы для устного опроса:

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.
Термины электронного делопроизводства.
Понятие электронного документа.
Атрибуты юридической значимости электронного документа.
Понятие системы электронного документооборота (СЭД).
Структура СЭД. Преимущества системы электронного документооборота.
Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД.
Процесс и этапы внедрения СЭД.

Типовые оценочные материалы по теме 6.
Вопросы для устного опроса:

Номенклатура дел.
Формирование и оформление дел.
Учетные формы.
Поисковые системы.
Экспертиза ценности документов.
Формирование и оформление дел.
Оперативное хранение дел. Подготовка к сдаче в архив. Уничтожение.

Типовые оценочные материалы по теме 7.
Вопросы для устного опроса:

Виды обращений граждан и их особенности.

Формы обращений.

Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Сроки и способы обработки письменных обращений граждан.

Формирование дел по обращениям граждан.

Аналитическая работа с письменными обращениями граждан.

Работа с устными обращениями граждан.

Организация личного приема граждан в администрации.

Примерные темы докладов:

Работа с обращениями граждан, как административно политический институт
Необходимость и особенности аналитической работы с обращениями граждан
Работа с обращениями граждан и карьерный рост

Типовые оценочные материалы по теме 8.
Вопросы для устного опроса:

Понятие тайны. Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна.

Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ.
Степень секретности, грифы.
Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).
Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности.
Режимно-секретные органы (РСО).
Допуск к государственной тайне.
Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях).
Профилактическая работа с персоналом.
Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

Примерные темы докладов:

Режимно-секретные органы в коммерческих структурах (допустимость, особенности функционирования)
Методики расчета рентабельности наличия в деятельности организации режима секретности (конфиденциальности, коммерческой тайны)
Правомерность применения технологий распознавания лжи при расследовании инцидентов с разглашением информации ограниченного доступа
Этические и правовые аспекты комплексного контроля за соблюдением режима секретности
Юридические коллизии ответственности за нарушение режима секретности, конфиденциальности

Примерные ситуационные задачи.

В открытом доступе в сети Интернет появились публикации о засекреченных разработках компании, в которой Вы отвечаете за соблюдение режима секретности. Ваши действия.

Вам поручено исполнение письма, поступившего из правоохранительных органов, с требованием предоставить информацию, являющуюся государственной тайной. Ваши действия.

Сотрудник, допущенный к информации ограниченного доступа, скопировал сведения, составляющие коммерческую тайну на внешний носитель. Факт копирования выявлен и зафиксирован системным администратором, который доложил об этом Вам – ответственному за режим секретности. Ваши действия.

Вы – сотрудник СБ торговой компании. магазины вашей фирмы расположены в торговых центрах рядом с магазинами конкурентов. Сотрудники коммерческого отдела неоднократно сообщают Вам о том, что конкуренты с подозрительным постоянством опережают их в проведении различных маркетинговых акций и мероприятий, лишая их тем самым экономической выгоды. Ваши действия.

Вам поручено разбирательство по заявлению сотрудника, в котором он указывает, что его засекреченная разработка использована другим сотрудником для публикации в «закрытом» сборнике статей. Ваши действия.

Вы - сотрудник режимно-секретного органа. Вам поступила информация о том, что у одного из сотрудников организации, допущенного к работе с секретными сведениями появились родственники за границей (дочь вышла замуж за иностранца). Ваши действия.

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания** *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	**Критерий оценивания** *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ОПК-2.2.1 способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами, сотрудничества в разрешении международных проблем и обеспечении защиты прав человека, руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций зарубежных стран	- применение знаний общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности; - подготовлен проект международного договора с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России	- уверено и грамотно применяет знания общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности; - проектирует международный договор с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России в соответствие с поставленной целью

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания** *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	**Критерий оценивания** *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ОПК ОС-4.1.3 способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций	- демонстрация профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов; - демонстрация профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций; - применяются методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач	- проявляет профессиональную эрудицию в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов; - профессионально эрудирован в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций; - грамотно применяет методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПК-18.1.2: способность принимать оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности	- ориентируется в ведении делопроизводства и правилах соблюдения режима секретности; - принимает оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности	- уверено ориентируется в ведении делопроизводства и правилах соблюдения режима секретности; - квалифицировано принимает оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности

4.4. Методические материалы

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

4.4.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

4.4.2 Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

4.4.3 Семинарские занятия

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования по узловым вопросам и умения с помощью устного решения ситуационных задач.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» и «не зачтено».

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющие задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на экзамен.

Зачет принимает лектор, либо преподаватель, проводивший семинарские занятия параллельно с лектором. Умения и навыки обучающегося на зачет оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения

Зачтено

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Преподавание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» носит теоретико-прикладной характер и предполагает ознакомление обучающихся с нормативными правовыми актами и стандартами в области делопроизводства, а также основами законодательства Российской Федерации, регулирующего режим секретности, с учетом практики его применения и достижений правовой науки, направлено на формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками специалиста юриспруденции.

Цель обучения состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства и режима секретности в Российской Федерации и его значении в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций

Задачи обучения:

- усвоить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить нормативную правовую базу делопроизводства и требования гостов к оформлению юридических документов;
- ознакомить обучающихся с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов, организацией документооборота, технологией делопроизводства и порядком хранения документов;
- овладеть методикой разработки основных видов юридических документов и их правильного оформления;
- ориентировать обучающихся в ситуациях, требующих издания соответствующих юридических документов;
- изучить законодательство о защите государственной тайны;
- освоить порядок допуска и доступа должностных лиц и граждан к государственной тайне;
- изучить порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну;
- ознакомиться с процедурой лицензирования в области защиты государственной тайны.
- подготовить специалистов с широкой профессиональной ориентацией, способных мыслить масштабно, грамотно взаимодействовать с представителями других сфер общественной деятельности.

Актуальность изучения основ делопроизводства и режима секретности обусловлена повышением роли стратегического планирования в сфере государственного и общественного развития, необходимостью конструктивного взаимодействия в этой сфере сил обеспечения общественной безопасности и институтов гражданского общества, определяемой Стратегией национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года, Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Концепцией общественной безопасности в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 20 ноября 2013 года.

К зачету по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по

данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов и заданий к текущему контролю и промежуточной аттестации.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам – в 4-м семестре для очной формы обучения в виде зачета.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовка вопросов, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Цель семинарских занятий заключается в ознакомлении обучающихся с новыми подходами к исследованию проблемных вопросов «Делопроизводства и режима секретности». Подготовка к практическим занятиям предполагает проработку ответов на вопросы, предложенные в каждой теме каждого раздела настоящей рабочей программы дисциплины, а также выработку навыков работы с научной юридической литературой и библиографией, справочниками, справочно-правовыми базами.

Вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям (семинарам).

Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология.

Семинар 1.

Что такое делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи, формы документирования, система документации.
Правовое регулирование делопроизводства.
Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты.
Служба ДОУ.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Семинар 2.
Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ».
Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия)**.**
Классификация документов.
Правила составления документов.
Реквизиты документа.
Юридическая сила документа.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности

Семинар 3.
Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды.
Оформление управленческой документации.
Системы документации.
Язык и стиль официальных документов.
Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Тема 4. Документооборот.

Семинар 4.
Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота.
Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты.
Учетная политика организации.
График документооборота.

Тема 5. Электронный документооборот.
Семинар 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Термины электронного делопроизводства.
Понятие электронного документа.
Атрибуты юридической значимости электронного документа.
Понятие системы электронного документооборота (СЭД).
Структура СЭД.
Преимущества системы электронного документооборота.
Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД.
Процесс и этапы внедрения СЭД.

Тема 6. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел).

Семинар 6.
Номенклатура дел.
Формирование и оформление дел.
Учетные формы. Поисковые системы.
Экспертиза ценности документов.
Формирование и оформление дел.
Оперативное хранение.
Подготовка к сдаче в архив.
Уничтожение.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан.

Семинар 7.

Виды обращений граждан и их особенности.

Формы обращений.

Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Сроки и способы обработки письменных обращений граждан.

Формирование дел по обращениям граждан.

Аналитическая работа с письменными обращениями граждан.

Работа с устными обращениями граждан.

Организация личного приема граждан в администрации.

Тема 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию

Семинар 8.
Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна. Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ. Степень секретности, грифы.
Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).
Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности.
Режимно-секретные органы (РСО).
Допуск к государственной тайне.
Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях).
Профилактическая работа с персоналом.
Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой

дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

5.3 Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации обучающемуся:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащим самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15353.html
3. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20986.html
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

6.2. Дополнительная литература

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000.

Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. Изд-во «Питер», 2005.

Борискин В.В. Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. Пособ. / В.В. Борискин, М.Н. Поликарпова, С.Г. Тихомиров. – СПб.: Кодекс, 2008.

Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003.

Калатанов Ю.Н. Делопроизводство и работа с обращениями граждан в МВД и его подразделениях // Вестник МВД России, 1999 г., № 3-4.

Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000

Коренев А.П. Основы управления в ОВД. - М., 2003.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР,2004.

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3.
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A.
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.
Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853.
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA.

6.3. Основные нормативные документы

Конституция Российской Федерации, 1993г.
Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.19.2004 № 125-ФЗ //СЗ РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //СЗ РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994г. № 77-ФЗ //СЗ РФ. - 1995. - № 1 . - Ст.1.
О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //СЗ РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Федеральный Конституционный закон от 30 мая 2001 года N 3-ФКЗ " О чрезвычайном положении"
Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ
О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1
О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ
Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"

Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму"

Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности"

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "О полиции"

Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 03.07.2016) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"

Федеральный закон N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности"

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 (Принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. № 265-ст).

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., Госстандарт России, 2003.

Об утверждении национального стандарта: Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст

Типовая инструкция по обеспечению режима секретности при обработке информации (по обеспечению безопасности информации) с использованием средств вычислительной техники от 09.10.2009 № 172. – ФБУ НИИИ иПТ ФСИН России, 2009.

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615

Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: Приказ МВД РФ от 20.08.2010 N 600

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).