

**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 кафедры 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 «Международно-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**

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

**1.2.**

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	способностью обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ОПК ОС-4.1.4	способность осуществлять правовое регулирование деятельности организаций, с целью обеспечения их безопасности
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1.1	способность применять технологии обработки нормативных правовых актов и документов, организовывать документооборот и применять требования, правила, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности
ПК-7	способностью проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-7.1.3	способность осуществлять правовую экспертизу документооборота в режиме секретности

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>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 правонарушения и инциденты безопасности в текущей деятельности органов и организаций.</p>	ОПК-2.2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных категориях и понятиях права; отраслях и институтах права;</li> <li>- о действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем разнообразные сферы социальной деятельности;</li> <li>- о природе международных юридических отношений;</li> <li>- о принципах, отраслях и нормах международного права.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать понятиями материального, процессуального права, правоохранительной и правоприменительной деятельности;</li> <li>- соотносить нормы различного права с различными отраслями права;</li> <li>- применять в оценке ситуаций и событий общественной жизни общетеоретические правовые постулаты, действующее законодательство;</li> <li>- выделять особенности правового регулирования в сфере международного права и следовать им в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- аргументировать свое мнение используя юридическую терминологию и конкретные законоположения;</li> <li>- находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий;</li> <li>- квалифицированно оценивать юридические действия и события, применяя выбранный нормативный материал;</li> <li>- формировать позицию решения поставленной юридической задачи;</li> </ul>
	ОПК ОС-4.1.4	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о различных видах безопасности и правовом регулировании деятельности по безопасности;</li> <li>- о видах угроз безопасности, о последствиях реализации этих угроз,</li> <li>- о способах и методике проведения мероприятий по снижению уровня опасности в деятельности органов и организаций.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать влияние внешних и внутренних факторов опасности на реальную деятельность организации (места работы);</li> <li>- проводить анализ практической деятельности организации с позиций ее безопасности;</li> <li>- выделять ключевые факторы опасности (внешние, внутренние) в деятельности организации;</li> <li>- оценивать степень опасности выявленных факторов</li> </ul>

	(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-1.1.1	<b>на уровне знаний:</b> - общих положений законодательной техники, о законодательном процесс и его стадиях; <b>на уровне умений:</b> - выявлять общественные отношения, нуждающиеся в правовой регламентации, анализировать действующие нормативные правовые акты, выявлять пробелы нормативных правовых актов; <b>на уровне навыков</b> - навыками выявления общественных отношений, нуждающихся в правовой регламентации; - навыками анализа действующих нормативно-правовых актов;
ПК-7.1.3	<b>на уровне знаний:</b> - юридической терминологии, правовых актов правоприменительной и правоохранительной практики; <b>на уровне умений:</b> - составлять и оформлять юридические документы; <b>на уровне навыков</b> - опытом получения и сбора значимой для принятия правового решения информации;

## 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 – 16а.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 4-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

Б1.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:

Б1.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

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

Таблица 1

### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Очная форма обучения									
Тема 1	Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	8	2		2		4	О	
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	10	2		2		6	О	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и <sup>4</sup> , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	документов.							
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 объема 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,	ОПК-2.2.1	способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами,

	законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности		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-4.1.4	способность осуществлять правовое регулирование деятельности организаций, с целью обеспечения их безопасности
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1.1	способность применять технологии обработки нормативных правовых актов и документов, организовывать документооборот и применять требования, правила, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности
ПК-7	способностью проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-7.1.3	способность осуществлять правовую экспертизу документооборота в режиме 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 объема 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	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
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	- осуществлен анализ происхождения государств и вопросов юридической догматики; - подготовлен на основе анализа правовой информации юридически грамотный текст письменного и(или) устного публичного выступления на иностранном языке; подготовлен на основе анализа правовой	- 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	Опрос Ситуационные задачи

общеизвестными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций зарубежных стран	информации юридически грамотный текст на иностранном языке с целью последующей его реализации в профессиональной деятельности	зарубежных стран и России в соответствии с поставленной целью	
ОПК ОС-4.1.4 способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов;</li> <li>- демонстрация профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций;</li> <li>- применяются методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет профессиональную эрудицию в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов;</li> <li>- профессионально эрудирован в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций;</li> <li>- грамотно применяет методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач</li> </ul>	Опрос Ситуационные задачи
ПК-1.1.1: способность применять технологии обработки нормативных правовых актов и документов, организовывать документооборот и применять требования, правила, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентируется в технологиях обработки нормативных правовых актов и документов;</li> <li>- демонстрирует знание процесса организации документооборота;</li> <li>- демонстрирует умения применять требования, правила, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- ориентируется в учетных формах, используемых при осуществлении деятельности по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уверено ориентируется в технологиях обработки нормативных правовых актов и документов;</li> <li>- твердо знает процесс организации документооборота;</li> <li>- грамотно демонстрирует умения применять требования, правила, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- уверено ориентируется в учетных формах, используемых при</li> </ul>	Опрос Тест Кейс-задания

	обеспечению режима секретности	осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности	
ПК-7.1.3: способность осуществлять правовую экспертизу документооборота в режиме секретности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентируется в особенностях организации документооборота и соблюдении правил режима секретности;</li> <li>- демонстрирует навык проведения правовой экспертизы служебных документов с учетом их секретности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уверено ориентируется в особенностях организации документооборота и соблюдении правил режима секретности;</li> <li>- твердо демонстрирует навык проведения правовой экспертизы служебных документов с учетом их секретности</li> </ul>	Опрос Кейс-задания

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенно и грамотно применяет знания общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности;</li> <li>- проектирует международный договор с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России в соответствии с поставленной целью;</li> <li>- проявляет профессиональную эрудицию в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности</li> </ul>	<p><b>ОПК-2.2.1</b></p> <p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных категориях и понятиях права; отраслях и институтах права;</li> <li>- о действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем разнообразные сферы социальной деятельности;</li> <li>- о природе международных юридических отношений;</li> <li>- о принципах, отраслях и нормах международного права.</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать понятиями</li> </ul>

<p><b>Не зачтено</b></p>	<p>органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально эрудирован в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций;</li> <li>грамотно применяет методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач;</li> <li>- при подготовке документов демонстрирует необходимое умение и навыки, не допускает серьезных ошибок;</li> <li>профессионально эрудирован в порядке составления отдельных видов юридических документов;</li> <li>- соотносит и различает правовые нормы в зависимости от их иерархии.</li> <li>- называет все системы, в которые встроен объект как подсистема.</li> <li>- понимает и использует основные понятия, соответствующие нормам законодательства.</li> <li>- определяет существенные характеристики права и их значение для принятия юридических решений.</li> <li>- неуверенно или безграмотно применяет знания общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности;</li> <li>- не способен спроектировать международный договор с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России в соответствие с поставленной целью;</li> <li>- не проявляет профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов;</li> </ul>	<p>материального, процессуального права, правоохранительной и правоприменительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соотносить нормы различного права с различными отраслями права;</li> <li>- применять в оценке ситуаций и событий общественной жизни общетеоретические правовые постулаты, действующее законодательство;</li> <li>- выделять особенности правового регулирования в сфере международного права и следовать им в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- аргументировать свое мнение используя юридическую терминологию и конкретные законоположения;</li> <li>- находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий;</li> <li>- квалифицированно оценивать юридические действия и события, применяя выбранный нормативный материал;</li> <li>- формировать позицию решения поставленной юридической задачи;</li> </ul> <p><b>ОПК ОС-4.1.4</b></p> <p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о различных видах безопасности и правовом регулировании деятельности по безопасности;</li> <li>- о видах угроз безопасности, о последствиях реализации этих угроз,</li> <li>- о способах и методике проведения мероприятий по снижению уровня опасности в деятельности органов и организаций.</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать влияние внешних и внутренних факторов опасности на реальную деятельность организации (места работы);</li> <li>- проводить анализ практической деятельности организации с позиций ее безопасности;</li> <li>- выделять ключевые факторы</li> </ul>
--------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не проявляет профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций;</li> <li>- не демонстрирует знания методов противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организаций в решении профессиональных задач;</li> <li>- при подготовке документов не демонстрирует необходимое умение и навыки, допускает серьезные ошибки;</li> <li>- не осведомлен о порядке составления отдельных видов юридических документов;</li> <li>- не соотносит и не различает правовые нормы в зависимости от их иерархии.</li> <li>- не называет системы, в которые встроен объект как подсистема;</li> <li>- не использует основные понятия, соответствующие нормам законодательства;</li> <li>- не определяет существенные характеристики права и их значение для принятия юридических решений.</li> </ul>	<p>опасности (внешние, внутренние) в деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать степень опасности выявленных факторов (угроз), выстраивать приоритетность мер реагирования на них, применять возможности технических средств безопасности программного (в том числе – встроенного) обеспечения и;</li> <li>- применять технологии распознавания лжи;</li> <li>- осуществлять мониторинг (с позиций безопасности) текущей деятельности организации;</li> <li>- предвидеть последствия принятия правовых и административных решений по вопросам безопасности;</li> <li>- оформлять и составлять необходимые документы.</li> </ul> <p><b>ПК-1.1.1 на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общих положений законодательной техники, о законодательном процесс и его стадиях;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять общественные отношения, нуждающиеся в правовой регламентации, анализировать действующие нормативные правовые акты, выявлять пробелы нормативных правовых актов;</li> </ul> <p>на уровне навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления общественных отношений, нуждающихся в правовой регламентации;</li> <li>- навыками анализа действующих нормативно-правовых актов;</li> </ul> <p><b>ПК-7.1.3 на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологии, правовых актов правоприменительной и правоохранительной практики;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять юридические документы;</li> </ul> <p>на уровне навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом получения и сбора значимой для принятия правового решения информации;</li> </ul>
--	---	---

## **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 выполняться 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](http://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. Выпряхкина, 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 и ПТ 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).