


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра правовых дисциплин

Утверждаю:
Зав.кафедрой: к.ю.н., доц.
 К.С. Иналкаева
Протокол №10 заседания
кафедры от 25 мая 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки

40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности

Уровень высшего образования:
специалитет

Направленность (специализация)

Государственно-правовая

Квалификация
юрист

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2024

Грозный, 2023

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.27 «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам специальной профессиональной подготовки обязательной части в составе учебного плана образовательной программы 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, очная, очно-заочная и заочная форма обучения, изучается в 8-ом семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Информационное право».

1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с ФГОС ВО для работы в правоохранительных органах и иных организациях, способных грамотно и эффективно организовать делопроизводство, включая подготовку, оформление и ведение всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, обеспечение конфиденциальности информации с учетом компьютерных технологий и повышение эффективности деятельности любой организации. Кроме этого, целями освоения дисциплины являются овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности; обучение знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной, охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;
- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности;
- выработка практических навыков работы со служебными документами;
- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;
- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специализированных фондах и архивах;
- изучение мероприятий, направленных на повышение бдительности и укрепление режима секретности.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Достижение цели освоения дисциплины (модуля) обеспечивается через формирование следующих компетенций: ОПК-5; ОПК-9

ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-5	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5. 1. Знает виды и особенности процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности. ОПК-5.2. Умеет разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности. ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы. ОПК-9.2. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е., 72 академических часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная
4.1.1. Объем контактной работы обучающихся:			
4.1.1.1. Аудиторные занятия:	28	28	8
В том числе:			
Лекции	14	14	2
Практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	14	14	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
4.1.1.2. Внеаудиторная работа	44	44	64
В том числе:			
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	-	-	-
курсовое проектирование/работа	-	-	-
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	-	-	-
4.1.2. Объем самостоятельной работы обучающихся, в том числе часов, выделенных на подготовку к зачету	44	44	60 4
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72/2	72/2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

2.1.1. Тематическое планирование – 8 семестр

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Общая трудоёмкость в акад.ч.			Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)								
		очная	Очно-заочн	заочная	Лекц.			Практ.зан.			СРС		
					очная	очно-заоч.	заочная	очн.	очно-заочн	заочн	очная	очно-заочн	заочная
1	Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	10	10	12	2	2	2	2	2	2	6	6	8
2	Организационно-правовые и распорядительные документы. Информационно-справочные документы	10	10	8	2	2		2	2		6	6	8
3	Организация деловой переписки	10	10	8	2	2		2	2		6	6	8
4	Организация делопроизводства и режима секретности	10	10	11	2	2		2	2	2	6	6	9
5	Организация документооборота. Компьютерные технологии в делопроизводстве	10	10	9	2	2		2	2		6	6	9
6	Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами	11	11	11	2	2		2	2	2	7	7	9
7	Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	11	11	9	2	2		2	2		7	7	9
	зачет			4									
		72	72	72	14	14	2	14	14	6	44	44	60

Содержание разделов дисциплины (модуля):

2.2.1. Содержание дисциплины – 8 семестр

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы)
1	Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	Предмет и задачи курса. Понятие и виды документированной информации Требования к служебным документам и состав их реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Понятие и основные свойства документированной информации. Режимы документов (оригиналы, копии). Понятие реквизитов документов. Понятие и виды бланков документов. Правила оформления реквизитов

2	Организационно-правовые и распорядительные документы. Информационно-справочные документы	Учредительный договор. Устав. Должностная инструкция. Приказ. Распоряжение. Положение об организации. Структура и штатная численность. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Заключение
3	Организация деловой переписки	Формы деловой переписки. Требования к тексту делового письма. Классификация деловых писем. Письма, связанные с обращениями. Письма претензионного характера.
4	Организация делопроизводства и режима секретности	Общая характеристика делопроизводства. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях. Прием, обработка и отправка электронных документов
5	Организация документооборота. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот. Основные стадии документооборота и их характеристика. Организация документооборота. Компьютерные технологии подготовки документов. Подготовка текстовых документов. Требования к оформлению табличных документов. Технические средства, используемые при создании и обработке документов
6	Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами	Развитие архивного дела в РФ. Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности. Учет, проверка наличия и состояния документов. Формы использования документов архива. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Особенности составления и ведения номенклатуры дел
7	Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	Государственная тайна: понятие и сущность. Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования. Структура документооборота, связанная с режимом секретности. Защита сведений, составляющих государственную тайну

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

3.1.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в 8 семестре

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоост. работы по теме.
2	Организационно-правовые и	Подготовка к устному опросу и тестированию

	распорядительные документы. Информационно-справочные документы	по вопросам для самост. работы по теме.
3	Организация деловой переписки	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самост. работы по теме.
4	Организация делопроизводства и режима секретности	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самост. работы по теме.
5	Организация документооборота. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самост. работы по теме.
6	Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самост. работы по теме.
7	Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самост. работы по теме.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

3.2.1. Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспечен	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (URL)	Обеспеченность обучающихся
		Ауд./Самост.				
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература	1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	28/44	25		URL: https://urait.ru/bcode/510372	
	2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	28/44	25		URL: https://urait.ru/bcode/518399	100%

	3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	28/44	25		URL: https://urait.ru/bcode/511417	100%
Дополнительная литература	4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	28/44	25		URL: https://urait.ru/bcode/523612	100%
	5. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	28/44	25		URL: https://urait.ru/bcode/513409	100%

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. <https://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система «IPR SMART».

2. <https://urait.ru/> Образовательная платформа «Юрайт».
3. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Лань».
4. <https://icdlib.nspu.ru/> МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ.
5. <https://www.elibrary.ru/> Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.
6. <http://www.consultant.ru/> СПС «КонсультантПлюс».

3.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Таблица 7

1	Б1.О.27 Делопроизводство и режим секретности	Аудитория № 5-05 1.ПК – 25 ед. 2.Проектор – 1 шт. 3. Интерактивная доска – 1 шт. 4.Кафедра – 1 шт. 5.Преподавательский стол – 1 шт. 6.Преподавательский стул – 1 шт. 7. Ученические парты – 25 8. Лицензионное программное обеспечение: - Операционная система Windows 10 - Microsoft Office Professional Plus - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition - Справочная правовая система «Консультант плюс» - 7-zip - Adobe Acrobat Reader DC. Наушники с микрофоном, доступ в интернет, в том числе Wi-Fi.	364051, Россия, Чеченская Республика, г. Грозный, Заводской район, пр. Исаева /Орджоникидзе/ , дом №62, Этаж 5, Аудитория № 5-05 площадь 66 кв.м	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из ЕГРН 23.05.2023г. № КУВИ-001/2023-118827637, (бессрочно)
---	---	--	---	------------------------	----------------------	--

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

4.1.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ - 8 СЕМЕСТР

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Код и индикаторы проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9 Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету
2	Организационно-правовые и распорядительные документы. Информационно-справочные документы	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9 Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету
3	Организация деловой переписки	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9 Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету
4	Организация делопроизводства и режима секретности	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9 Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету
5	Организация документооборота. Компьютерные технологии в делопроизводстве	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9 Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету
6	Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету

		Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3		
7	Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	ОПК-5 Индикаторы: ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 ОПК-9 Индикаторы: ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Устный опрос. Выполнение краткой письменной работы. Доклад. Работа в группах.	Вопросы для подготовки к зачету

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1. Наименование оценочного средства: устный опрос

На каждом практическом занятии производится опрос (собеседование) по изучаемой теме. Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, аспекту темы, проблеме и т.п.

Примерные вопросы для подготовки к устному опросу:

1. Что такое «документальный фонд» организации?
2. Какая часть документов организации составляет ее архивный фонд?
3. В чью компетенцию должна входить организация документов на рабочих местах?
4. Кто должен устанавливать порядок систематизации и хранения документов организации, органе государственной власти, отрасли экономики, регионе, в стране в целом?
5. Можно ли организовать хранение без номенклатуры дел?
6. Роль типовых и примерных номенклатур дел
7. Сроки использования номенклатуры дел
8. Как подводятся итоги формирования дел за год?
9. Что значит «переходящее» дело?
10. Что такое экспертная комиссия, с какой целью ее создают?
11. Какие критерии используются при оценке документов?
12. Как влияет на сроки хранения гриф ограничения доступа к документу?
13. Чем отличается опись дел постоянного хранения и опись дел по личному составу?
14. Для чего в деле нужна внутренняя опись?
15. Почему документы в деле нумеруются карандашом?
16. Что такое литерные листы?
17. Какова структура управления архивным делом в РФ?
18. Что такое негосударственная часть Архивного Фонда РФ?
19. Для чего в хранилище документов нужны термометры?
20. Как можно рассчитать площадь помещений, необходимых для создания архива?
21. Каковы перспективы применения в архивах электронных документов?

22. Как часто необходимо проводить проверки хранимых дел и документов?
23. По каким вопросам поиск документов в архиве проводится бесплатно?
24. Чем архивная справка отличается от выписки?
25. Какие реквизиты в архивной справке или на копии придают ей юридическую силу?
26. В каких случаях архивные справки не могут выдаваться?
27. Как оформляется выдача дел в другие организации?
28. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
29. Какие формы использования архивных документов применяются в организациях?

Критерии оценивания результатов устного опроса

Таблица 9

Уровень освоения	Критерии оценивания уровня освоения компетенций*	Кол-во
Максимальный уровень	<i>Студент дал полный ответ на один из вопросов по теме.</i>	2
Средний уровень	<i>Студент дал неполный ответ на один из вопросов по теме</i>	1
Минимальный уровень	<i>Студент не ответил ни на один из вопросов по теме</i>	0

4.2.2. Наименование оценочного средства: тестирование

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Типовые задания для тестирования

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

- отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
- сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

- общие и основные;
- общие и специальные;+
- материальные и процессуальные;
- деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

- порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- объема и характера взаимосвязей в организации;

- характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- все вышеперечисленное+

Критерии оценивания результатов тестирования

Таблица 10

Уровень освоения	Критерии	Баллы
Максимальный уровень	Выполнены правильно все задания теста (тест зачтен)	2
Средний уровень	Выполнено правильно больше половины заданий (тест зачтен)	1
Минимальный уровень	Выполнено правильно меньше половины заданий (тест не зачтен)	0

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Заведующий кафедрой, к.ю.н, доцент



К.С. Иналкаева

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



Т.А. Арсағириева

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Делопроизводство и режим секретности»**

1. Характеристика оценочной процедуры:

Семестр – 8

Форма аттестации – зачет

2. Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

2.1 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Назовите предмет и задачи курса «Делопроизводство и режим секретности».
2. Раскройте понятия: документ, документированная информация, электронный документ.
3. Какие виды документов можно выделить, ссылаясь на различные нормативно-правовые акты?
4. Раскройте понятие служебного (официального) документа.
5. Чем отличаются понятия оригинал документа и оригинальный документ?
6. Раскройте понятия и дайте характеристику: копия, подлинник, черновик документа.
7. Понятие и состав реквизитов служебных документов согласно требованиям государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
8. Требования к служебным документам и состав их реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов документов.
10. Понятие, виды и способы оформления бланков документов.
11. Правила оформления Государственного герба Российской Федерации, Герба субъекта Российской Федерации (герба муниципального образования).
12. Правила оформления эмблемы организации или товарного знака (знака отличия).
13. Правила оформления кода организации и основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
14. Правила оформления идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), кода формы документа и наименования организации.
15. Правила оформления справочных данных об организации и наименования вида документа
16. Правила оформления даты документа
17. Правила оформления регистрационного номера документа и ссылки на регистрационный номер и дату документа.
18. Правила оформления места составления или издания документа и адресата.
19. Правила оформления грифа утверждения документа и резолюции
20. Правила оформления заголовка к тексту, отметки о контроле и текста документа
21. Правила оформления отметки о наличии приложения и подписи
22. Правила оформления грифа и визы согласования документа и оттиска

печати.

23. Правила оформления отметок о заверении копии документа, об исполнителе, а также об исполнении документа и направлении его в дело.

24. Правила оформления отметки о поступлении документа в организацию и идентификатора электронной копии документа.

25. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?

26. Какова основная функция организационно-правовых документов?

27. Какие документы относятся к учредительным?

28. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется создание учредительных документов?

29. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?

30. Каков срок действия организационно-правовых документов?

31. Как можно отменить действие организационно-правовых документов?

32. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?

33. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников?

34. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?

35. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?

36. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?

37. Какова основная функция распорядительных документов?

38. Что является основанием для издания распорядительных документов?

39. Приказ как вид распорядительного документа.

40. В чем отличие приказа от распоряжения?

41. Каково назначение информационно-справочных документов?

42. Какие документы относятся к информационно-справочным?

43. Какими нормативными актами регламентируются составление и оформление информационно-справочных документов?

44. Каково назначение протокола заседания?

45. Какие формы протоколов используются в делопроизводстве?

46. Кто подписывает протоколы заседания?

47. Каков порядок оформления акта?

48. Каково назначение служебной записки?

49. Как оформляется объяснительная записка?

50. Каковы правила оформления заключения?

51. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деловая переписка?

52. Требования, предъявляемые к подготовке деловых писем.

53. В каких случаях необходимо составление инициативного делового письма?

54. Назначение и носители письменной корреспонденции?

55. Какие вы знаете виды почтовых отправлений?

56. Каковы требования, предъявляемые к телеграмме?

57. Как оформляются телефонограмма и факсограмма?

58. Как используется электронная почта в деловой переписке?

59. Что из себя представляет бланк письма?

60. Виды бланков письма?

61. Реквизиты бланка письма.
62. Правила составления композиции текста письма.
63. Какие стили предусмотрены для деловых писем?
64. На чем основаны правила этикета делового письма?
65. Раскройте классификацию деловых писем.
66. Назовите признаки информационного письма и письма-сообщения.
67. Каковы правила оформления письма-приглашения, письма-извещения, письма-уведомления и письма-предложения?
68. Какие реквизиты необходимо указывать в рекламном письме?

2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):

1. Какими нормативными актами регламентируются составление и оформление информационно-справочных документов?
2. Каково назначение протокола заседания?

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене

Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№ п/п	Характеристика ответа	Баллы
1.	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи.	13-15
2.	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	10-12
3	Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи	7-9
4.	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модуля). Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модуля).	6 и менее

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Таблица 12

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, индикаторов достижения компетенций, описание показателей и критериев оценивания компетенций (индикаторов достижения компетенций), описание шкал оценивания.

Код и наименование компетенции и для ОП ВО по ФГОС 3++ индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
Зачет с оценкой	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	Неудовлетворительно
Зачет	«зачтено»			«не зачтено»
Баллы в соответствии с рейтингом-планом дисциплины	86-100	71-85	51-70	50 и менее
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности				
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Критерий 1 всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, изучившему рекомендованную основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний	Критерий 1 Полное знание программного материала по дисциплине, изучившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности	Критерий 1 знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий на экзамене	Критерий 1 значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине
	Критерий 2 Умеет работать с информацией, необходимой для решения практических административно-правовых задач, включая поиск, анализ, оценку и использование как необходимой управленческой, экономической, социальной, политической и иной	Критерий 2 Умеет применять основные закономерности возникновения, функционирования административного права	Критерий 2 Умеет непоследовательно применять основные закономерности возникновения, функционирования административного права	Критерий 2 Не умеет применять основные закономерности возникновения, функционирования и развития уголовного права

	специализированной информации, так и нормативных правовых актов, относящихся к отраслям позитивного права			
	Критерий 3 Владеет навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий	Критерий 3 Владеет навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, навыками анализа и применения норм действующего законодательства в сфере административного права, навыками разработки нормативных актов, допуская отдельные ошибки при их анализе	Критерий 3 Владеет слабо навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, навыками анализа и применения норм действующего законодательства в сфере административного права, навыками разработки нормативных актов.	Критерий 3 Не владеет навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, навыками анализа и применения норм действующего законодательства в сфере административного права, навыками разработки нормативных актов.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Критерий 1 всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, изучившему рекомендованную основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний	Критерий 1 Полное знание программного материала по дисциплине, изучившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности	Критерий 1 знание основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий на экзамене	Критерий 1 значительные проблемы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине
	Критерий 2 Умеет работать с информацией, необходимой для решения	Критерий 2 Умеет применять основные закономерности возникновения,	Критерий 2 Умеет не последовательно применять основные закономерности	Критерий 2 Не умеет применять основные закономерности

	практических административно-правовых задач, включая поиск, анализ, оценку и использование как необходимой управленческой, экономической, социальной, политической и иной специализированной информации, так и нормативных правовых актов, относящихся к отраслям позитивного права	функционирования административного права	возникновения, функционирования административного права	возникновения, функционирования и развития уголовного права
	Критерий 3 Владеет навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий	Критерий 3 Владеет навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, навыками анализа и применения норм действующего законодательства в сфере административного права, навыками разработки нормативных актов, допуская отдельные ошибки при их анализе	Критерий 3 Владеет слабо навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, навыками анализа и применения норм действующего законодательства в сфере административного права, навыками разработки нормативных актов.	Критерий 3 Не владеет навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, навыками анализа и применения норм действующего законодательства в сфере административного права, навыками разработки нормативных актов.

2. Рейтинг-план изучения дисциплины

8 семестр

I	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ		
Виды контроля	Контрольные мероприятия	Мин. кол-во баллов на занятиях	Макс. кол-во баллов на занятиях
Текущий контроль № 1	Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы. Информационно-справочные документы	0	10

Текущий контроль № 2	Тема 3. Организация деловой переписки. Тема 4. Организация делопроизводства и режима секретности	0	10
Рубежный контроль №1: контрольная работа, опрос по пройденным темам		0	10
Текущий контроль №3	Тема 5. Организация документооборота. Компьютерные технологии в делопроизводстве Тема 6. Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами	0	10
Текущий контроль №4	Тема 7. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	0	10
Рубежный контроль №2: контрольная работа, опрос по пройденным темам		0	10
Допуск к промежуточной аттестации		Мин 36	
II	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ		
1	Поощрительные баллы		0-10
	Подготовка доклада с презентацией		0-1
	Посещаемость лекций (100%)		0-2
	Участие в работе круглого стола, студенческой конференции		0-2
	Соц.-личностный рейтинг		0-3
	Участие в общественной, культурно-массовой и спортивной работе		0-2
2	Штрафные баллы		0-3
	Пропуск учебных лекций	за пропуск лекции снимается балльная стоимость лекции (2:8=0,25)	0,25 x N (N – количество пропущенных лекций)
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №1	минус 5% от максимального балла	- 0,5
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №2	минус 5% от максимального балла	- 0,5
III	ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ		
Форма итогового контроля:	Зачет	0-30	30
ИТОГО БАЛЛОВ ЗА СЕМЕСТР:		0-100	

**ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство и режим секретности»**

**код и направление подготовки
40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности
год набора - 2024, форма обучения: очная, очно-заочная и заочная
на 2024 / 2025 учебный год**

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений