

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

Кафедра «Специальная психология и дошкольная дефектология»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство и режим секретности
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
37.05.02 Психология служебной деятельности
(код и направление подготовки)

Профиль подготовки
Психологическое обеспечение служебной деятельности в
экстремальных условиях

Квалификация
Психолог

Форма обучения
очная

Год набора
2024

Грозный, 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

ВО Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» является дисциплиной профессионального цикла учебного плана образовательной программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования

1.2. Цель освоения дисциплины (модуля) состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства и режима секретности в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций
Задачи обучения: - изучить основные понятия и термины дисциплины; - изучить нормативную правовую базу делопроизводства и требования гостей к оформлению юридических документов; - ознакомить студентов с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов, организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов; - овладеть методикой разработки основных видов юридических документов и их правильного оформления; - ориентироваться 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

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>ИУК-2.1. Определяет совокупность задач в рамках поставленной цели проекта; ИУК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p>знать: международные стандарты в области защиты прав человека и гражданина, прав ребёнка, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; систему и источники образовательного права Российской Федерации; систему и источники законодательства о семье и правах ребёнка Российской Федерации; систему и источники законодательства о труде Российской Федерации, включая Конвенции МОТ; нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций; правовой статус субъектов образовательных правоотношений; правовой статус работника и работодателя как субъектов трудовых правоотношений; уметь: анализировать и практически использовать нормативно-правовые акты в области образования; применять нормы действующего законодательства в сфере защиты личных неимущественных и имущественных прав граждан; оценивать качество образовательных услуг на основе действующих нормативно-правовых актов; владеть: навыками работы с законодательными и иными нормативно-правовыми актами в области образования; методами и приемами поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; способами решения проблем правового обеспечения</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке; ИУК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой</p>	<p>знать: закономерности и дидактические принципы организации целостного педагогического процесса в единстве образовательной, воспитательной и развивающей функций; современные технологии воспитания; концепцию духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России как методологическую основу разработки и реализации федеральных государственных образовательных</p>

	<p>информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; ИУК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные технологии</p>	<p>стандартов общего образования; цель и задачи духовно-нравственного развития и воспитания; основные социально-педагогические условия и принципы духовно нравственного развития и воспитания обучающихся; требования</p>
<p>ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга</p>	<p>ИОПК-1.1. Применяет знания исторического развития об этических принципах профессиональной деятельности при решении проблемных ситуаций в служебной деятельности; ИОПК-1.2. Демонстрирует ответственное отношение к выполнению профессиональных задач, применение правил и норм делового этикета в профессиональном общении; ИОПК-1.3. Демонстрирует сформированную систему устойчивых внутренних мотивов, а также четкую гражданскую позицию по отношению к профессиональному долгу; ИОПК-1.4. Решает проблемные ситуации</p>	<p>федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к программе духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся и программам воспитания и социализации обучающихся; уметь: осуществлять воспитательную деятельность в условиях изменяющейся поликультурной среды: формировать у обучающихся гражданскую позицию, толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни; создавать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национальнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям; владеть:</p>

	<p>в служебной деятельности посредством толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	
<p>ОПК-15. Способен при выполнении задач профессиональной деятельности планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ИОПК-15.1. Соблюдает в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности;</p> <p>ИОПК-15.2. Принимает оптимальные управленческие решения;</p> <p>ИОПК-15.3. Организовывает работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>знать: нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций; правовой статус субъектов образовательных правоотношений; правовой статус работника и работодателя как субъектов трудовых правоотношений;</p> <p>уметь: оценивать качество образовательных услуг на основе действующих нормативно-правовых актов;</p> <p>владеть: методами и приемами поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; способами решения проблем правового обеспечения</p>

1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зе (108 академ. часов)

Таблица 2

	Количество академических часов	
	очно	Очно-заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	108	
4.1.1. Аудиторная работа	48	
в том числе:		
лекции	16	
практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	32	
лабораторные занятия	-	
4.1.2. Внеаудиторная работа	-	
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	-	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	60	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

Таблица 3

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)								
				Лекц.		Лаб (пр Подгот)		Пр подг		СР		
		о ч	з/о	оч	з/о	оч	з/о	оч	з/о	оч	з/о	
	Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности. Унификация и стандартизация документов.			1,7		3,5					6,66	
	Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации			1,7	1	3,5					6,66	
	Тема 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.			1,7	1	3,5					6,66	
	Тема 4. Система документации по личному составу			1,7	1	3,5					6,66	

Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка			1,7	1	3,5			6,66	
Тема 6. Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.			1,7	1	3,5			6,66	
Тема 7. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.			1,7		3,5			6,66	
Тема 8. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.			1,7		3,5			6,6	6
Тема 9. Лицензирование в области защиты государственной тайны.			1,7		3,5			6,6	6
Итого в 3 семестре	108		16		32			60	

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

2.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1.	Раздел 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности. Унификация и стандартизация документов.	Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. Стандарты делопроизводства. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа. Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Классификация документов. Язык и стиль официальных документов.
2.	Раздел 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации	Порядок разработки организационно-правовой и распорядительной документации. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция их назначение, требования к оформлению. Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах

		<p>Российской Федерации и их правовой статус. Акты, издаваемые Президентом РФ. Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти; распорядительные документы учреждений и организаций (приказ, распоряжение)</p>
3.	<p>Раздел 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.</p>	<p>Особенности разработки документации, отражающей информационно-справочной документации и справочно-аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список</p>
	<p>Раздел 4. Система документации по личному составу</p>	<p>Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.</p>
	<p>Раздел 5. Организация документооборота. Служебная переписка</p>	<p>Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические</p>

	технологии обработки документации; конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.
--	---

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

№ п\п	Наименование раздела дисциплины.	Вид самостоятельной работы обучающихся
1 семестр		
1.	<p>Раздел 1. Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.</p> <p>Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, перечень сведений, подлежащих засекречиванию. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности.</p>	<p>Подготовка докладов и сообщений.</p> <p>Подготовка аннотированного списка источников.</p> <p>Презентация.</p>
2.	<p>Раздел 2. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения. Процедура оформления и переоформления допусков и ее документирование, подлежащие согласованию с органами государственной безопасности. Особенности инструктажа и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне. Снижение формы допуска и восстановление имевшегося допуска. Прекращение допуска. Понятие «доступ к государственной тайне». Условия правомерного доступа. Задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа. Особенности доступа к государственной тайне различных</p>	<p>Подготовка докладов и сообщений.</p> <p>Подготовка аннотированного списка источников.</p> <p>Презентация.</p>

	категорий работников. Обязанности лиц, допущенных к защищаемым сведениям	
3	Раздел 3. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. Основные требования, предъявляемые к подготовке и проведению совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. Порядок назначения ответственных лиц и их обязанности по проведению совещаний и переговоров. Подготовка программы проведения закрытого совещания. Составление списков участников совещания. Определение состава конфиденциальной информации, используемой в ходе совещаний, переговоров. Порядок подготовки перечня вопросов, подлежащих обсуждению по степени важности (конфиденциальности). Порядок прохода приглашенных лиц на совещания и переговоры; ведение ими записей; особенности использования технических средств документирования информации. Документирование хода совещаний и их результатов. Порядок регистрации приглашенных лиц, необходимые документы, предъявляемые ими. Требования к помещениям, где проводятся совещания и переговоры по конфиденциальным вопросам. Порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения закрытых совещаний и переговоров.	Подготовка докладов и сообщений. Подготовка аннотированного списка источников. Презентация.
4.	Раздел 4. Лицензирование в области защиты государственной тайны. Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдаче лицензии.	Подготовка докладов и сообщений. Подготовка аннотированного списка источников. Презентация.

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанной	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке	
1	2	3	4	5	6
Основная литература					
1	Козина, Е. С. Делопроизводство / Е.С. Козина. — Москва: Директ-Медиа, 2013. — 27 с. — ISBN 978-5-4458-2649-1. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469 .	24	25	-	h
2	Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю. Рогожин. — М. Берлин: ДиректМедиа, 2014. — 229 с. — ISBN 978-5-4458-6528-5. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702 .	24	25	-	h
Дополнительная литература					
1	Константинов, В. В. Методологические основы психологии : учебное пособие для академического бакалавриата / В. В. Константинов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 199 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07765-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: URL:	24	25	-	ht
2	Медико-биологические основы дефектологии : учебное пособие для вузов / Р. И. Айзман, М. В. Иашвили, А. В. Лебедев, Н. И. Айзман ; ответственный редактор Р. И. Айзман. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 224 с.	24	25	-	ht 4

3.1.2. Интернет-ресурсы

1. <https://www.iprbookshop.ru/>;
2. <https://urait.ru/>;
3. <https://e.lanbook.com/>;
4. <https://www.elibrary.ru/>

3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 7

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
Делопроизводство и режим секретности	Аудитория № 1-04 1.ПК – 1 ед. 2.Проектор – 1 шт. 3.Маркерная доска – 1 шт. 4.Экран – 1 шт. 6.Кафедра – 1 шт. 7.Шкаф – 2 шт. 8.Преподавательский стол – 1 шт. 9.Преподавательский стул – 1 шт. 10. Ученические парты - 22	Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, д. 33, корпус 1, Этаж 1, Аудитория №1-04 Площадь-46,8 кв.м.	Оперативное управление	Российская Федерация	<u>Выписка из ЕГРН</u> <u>23.05.2023г.</u> <u>№ КУВИ-</u> <u>001/ 2023-</u> <u>118860881,</u> <u>(бессрочно)</u>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

4.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости**4.2.1. Типовые вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»**

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации и ее состав.
2. Распорядительные документы в условиях единоличного принятия решений. Порядок их разработки, оформления и состав реквизитов.
3. Система справочно-информационной документации.
4. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресования.
5. Особенности написания текста служебных писем.
6. Формуляр-образец документа. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления.
8. Основные виды информационно-справочных документов, требования к их содержанию и оформлению.
9. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.
10. Особенности оформления текста различных организационно-распорядительных документов.
11. Варианты проставления дат на документе при оформлении различных реквизитов. Способы оформления даты.
12. Порядок адресования документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Размещение соответствующих реквизитов на бланке документа и их оформление.
14. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола.
15. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Продольный и угловой вариант бланков.
16. Регистрация документов как составная часть технологии делопроизводства.
17. Особенности системы защиты информации, составляющей государственную тайну.
18. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, документов и изделий. Отнесение сведений к государственной тайне. Реквизиты носителей сведений.
19. Понятие и основные положения допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Формы допуска.
20. Основания для отказа лицу в допуске к государственной тайне и условия прекращения допуска

Критерии оценивания результатов тестирования

Таблица 9

<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
<i>Максимальный уровень</i>	Зачтено выставляется по следующим параметрам: присутствие на лекциях (не менее 70 %), работа на семинарских занятиях (выступить с сообщением не менее трех раз, принимать участие в дискуссиях), выполнение самостоятельной работы и дидактических тестов по темам разделов дисциплины.	5
<i>Средний уровень</i>	Зачтено выставляется по следующим параметрам: присутствие на лекциях (не менее 50 %), работа на семинарских занятиях (выступить с сообщением не менее трех раз, принимать участие в дискуссиях), выполнение самостоятельной работы и дидактических тестов по темам разделов дисциплины	3
<i>Минимальный уровень</i>	Не зачтено - студент не посещает лекции, семинарские занятия, не выполняет своевременно самостоятельную работу, дидактические тесты по разделам, не ответил на вопросы зачетного теста (выполнил правильно менее 75 % заданий)	0

Обязательным условием допуска студента к итоговой аттестации является удовлетворительное или успешное прохождение промежуточной аттестации в течение семестра.

4.2.2. Задания по проверке практических навыков по дисциплине (практикоориентированное задание)

Вопрос №1. Делопроизводство это- . . .

№1 совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

№2 оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий

№3 процессы, относящиеся к записи информации

№4 работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

Вопрос №2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

№1 Актах

№2 Отчетах

№3 Протоколах

№4 Докладах

Вопрос №3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

№1 Качественное составление документов, юридическую силу документов

№2 Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов

№3 Юридическую силу документов, оперативное составление документов

№4 Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

Вопрос №4. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

№1 15/08/99

№2 01.10.00

№3 2000 03 10

№4 15.I.99

Вопрос №6. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

№1 Эмблема предприятия, его адрес

№2 Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа

№3 Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма

№4 Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

Вопрос №7. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

№1 В начале текста

№2 В середине текста

№3 В конце текста

№4 Не имеет значения

Вопрос №8. Правовой статус работника организации регламентируется:

№1 положением о структурном подразделении

№2 приказом по основной деятельности

№3 должностной инструкцией

№4 приказом по личному составу

Вопрос №9. К организационным документам относятся:

№1 Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции

№2 Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции

№3 Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы

№4 Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

Вопрос №10. Датой вступления приказа в силу является:

№1 Дата его оформления секретарем

№2 Дата его подписания руководителем

№3 Дата документа, на основании которого оформляется приказ

№4 Дата введения его в действие, указанная в тексте

Вопрос №11. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

№1 наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи

№2 наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи

№3 наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи

№4 наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи

Вопрос №12. В тексте протокола краткой формы указываются:

№1 инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание

№2 список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения

№3 список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления

№4 номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи

Вопрос №13. Каким документом оформляется списание материалов?

№1 Актом

№2 Приказом по основной деятельности

№3 Протоколом

№4 Распоряжением руководителя предприятия

Критерии оценивания результатов выполнения практико-ориентированного задания

Таблица 10

Уровень освоения	Критерии	Баллы
Максимальный уровень	Задание выполнено правильно: выводы аргументированы, основаны на знании материала, владении категориальным аппаратом	5
Средний уровень	Задание выполнено в целом правильно: но допущены ошибки в аргументации, обнаружено поверхностное владение терминологическим аппаратом	3
Минимальный уровень	Задание выполнено с ошибками в формулировке тезисов и аргументации, обнаружено слабое владение терминологическим аппаратом	2
Минимальный уровень не достигнут	Задание не выполнено или выполнено с серьезными ошибками	0

4.2.3. Темы докладов и рефератов (в форме презентации):

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Типовой устав акционерного общества: требования к оформлению.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Правила составления претензионного письма.
5. Порядок движения документов в судах.
6. Структура и составление искового заявления.
7. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
8. Трудовой договор. Требования к оформлению.
9. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
10. Составление и оформление учредительных документов.

11. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
12. Составление и оформление доверенности.
13. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
14. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
15. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
16. Оформление протокола допроса.
17. Порядок движения документов в организации.
18. Составление и оформление договоров.
19. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
20. Протокол судебного заседания и его составление.
21. Документирование гражданского процесса.
22. Виды, требования к составлению и оформлению служебных писем.
23. Систематизация и оформление уголовного дела.
24. Реквизиты и бланки документов.
25. Организация делопроизводства нотариата.
26. Решение суда: понятие и структура.
27. Документирование арбитражного процесса.
28. Приговор суда: понятие и структура.
28. Документирование уголовного процесса.
29. Составление современного делового письма.
30. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
31. Обвинительное заключение: структура и составление.
32. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
33. Протоколы следственных действий.
34. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
35. Общие правила оформления постановлений по уголовному делу.
36. Делопроизводство по личному составу.
37. Требования к оформлению нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.
38. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
39. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств.

Критерии и шкалы оценивания доклада/сообщения (в форме презентации):

Таблица 11

Уровень освоения	Критерии	Баллы
------------------	----------	-------

Максимальный уровень	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано умение выступать перед аудиторией; – содержание выступления даёт полную информацию о теме; – продемонстрировано умение выделять ключевые идеи; – умение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу; – высокая степень информативности, компактность слайдов 	3
Средний уровень	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована общая ориентация в материале; – достаточно полная информация о теме; – продемонстрировано умение выделять ключевые идеи, но нет самостоятельных выводов; – невысокая степень информативности слайдов; – ошибки в структуре доклада; – недостаточное использование научной литературы 	2
Минимальный уровень	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована слабая (с фактическими ошибками) ориентация в материале; – ошибки в структуре доклада; – научная литература не привлечена 	1
Минимальный уровень не достигнут	<ul style="list-style-type: none"> – выступление не содержит достаточной информации по теме; – продемонстрировано неумение выделять ключевые идеи; – неумение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу. 	0

4.2.1. Примерное задание для контрольной работы:

1. Понятие информации. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.
3. Понятие документа.
4. Понятие делопроизводства.
5. Понятие документационного обеспечения управления (ДООУ).
6. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.
7. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).
8. Виды делопроизводства в системе ОВД: общее, специальное, секретное, несекретное.
9. Основные задачи делопроизводства в системе ОВД и их содержание.
10. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
11. Требования при работе с документами в системе ОВД.

Критерии оценивания результатов контрольной работы

Таблица 12

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня освоения компетенций*
------------------------	------------------	--

10	Максимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности
[6-8]	Средний уровень (интервал)	Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя
[3-5]	Минимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студенты формально правильны, но поверхностны,
		плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки
Менее 3	Минимальный уровень (интервал) не достигнут.	Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации Представлено в приложении №1.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры специальной психологии

и дошкольной дефектологии
СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



Яхьяева А.Х.



Арсагириева Т.А.

**Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**Направление подготовки
37.05.02 Психология служебной деятельности**

Профиль подготовки Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях

Форма обучения: очная

Год приема: 2024

1. Характеристика оценочной процедуры:

Семестр - 1

Форма аттестации – Зачет

2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

**2.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине
«Делопроизводство и режим секретности»:**

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации и ее состав.
2. Распорядительные документы в условиях единоличного принятия решений. Порядок их разработки, оформления и состав реквизитов.
3. Система справочно-информационной документации.
4. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресования.
5. Особенности написания текста служебных писем.
6. Формуляр-образец документа. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления.
8. Основные виды информационно-справочных документов, требования к их содержанию и оформлению.
9. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.
10. Особенности оформления текста различных организационно-распорядительных документов.
11. Варианты проставления дат на документе при оформлении различных реквизитов. Способы оформления даты.
12. Порядок адресования документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

14. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола.
15. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Продольный и угловой вариант бланков.
16. Регистрация документов как составная часть технологии делопроизводства.
17. Особенности системы защиты информации, составляющей государственную тайну.
18. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, документов и изделий. Отнесение сведений к государственной тайне. Реквизиты носителей сведений.
19. Понятие и основные положения допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Формы допуска.
20. Основания для отказа лицу в допуске к государственной тайне и условия прекращения допуска

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа, обучающегося на экзамене (зачете) 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.

Таблица 13

№ n/n	Характеристика ответа	Баллы
1.	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу	13-15
2.	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.	10-12
3	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу	7-9

4.	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу	6 и менее
----	---	------------------

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Таблица 14

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

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ
Делопроизводство и режим секретности**

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки Психология служебной деятельности Профиль:

Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях

(год набора 2024, форма обучения очная,
очно-заочная) на 20__ / 20__

учебный год

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

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