

**Ярославский филиал  
Аккредитованного образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

**Кафедра организации правоохранительной деятельности**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Н.С. Семенова  
2017 г.



**Васильевский А.В.**

**Делопроизводство и режим секретности**

**Рабочая программа дисциплины  
для студентов, обучающихся по специальности  
40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»  
Специализация: уголовно-правовая  
(программа подготовки специалиста)**

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ЯФ МФЮА  
(протокол № 7 от 22 января 2017 г.)  
Одобрено кафедрой организации правоохранительной деятельности  
(протокол № 6 от 19 января 2017 г.)*

**Ярославль, 2017**

**Рецензент: Чернышкова Л.Ю.**

**Васильевский А.В. Делопроизводство и режим секретности.** Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (программа подготовки специалиста), – ЯФ.: МФЮА, кафедра организации правоохранительной деятельности», 2017. – 31 с.

Рабочая программа дисциплины включает цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ООП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работе, тематику семинарских занятий и вопросы для самопроверки, практические задания для семинарских занятий, методические указания к организации самостоятельной работы, вопросы для подготовки к зачету и экзамену.

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Цели и задачи дисциплины   | 5  |
| 2.  | Место дисциплины в структуре ООП   | 5  |
| 3.  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5  |
| 4.  | Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах   | 6  |
| 5.  | Содержание разделов и тем программы.   | 7  |
| 6.  | Разделы дисциплины и междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами                            | 8  |
| 7.  | Разделы и темы дисциплины и виды занятий (учебно – тематический план)  | 8  |
| 8.  | Содержание семинарских (практических) занятий  | 9  |
| 9.  | Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине   | 11 |
| 10. | Образовательные технологии   | 12 |
| 11. | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (по темам)  | 14 |
| 12. | Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины   | 26 |
| 13. | Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»   | 28 |
| 14. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины   | 28 |
| 15. | Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем                     | 29 |
| 16. | Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательной деятельности                                  | 29 |
| 17. | Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья   | 29 |
| 18. | Дополнения и изменения к рабочей программе   | 31 |

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Основная цель курса** – обеспечение профессиональной подготовки специалистов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в государственных органах.

Освоение дисциплины предполагает изучение не только норм отраслевых нормативно-правовых актов Российской Федерации, но и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также судебной практики.

Курс призван дать студентам углубленные знания об особенностях делопроизводства в государственных органах, о проблемах создания электронного делопроизводства и автоматизации делопроизводства, о структурных подразделениях, отвечающих за организацию делопроизводства в государственных органах, об отличиях государственной тайны от иных видов тайн, охраняемых Российской Федерацией, о принципах отнесения сведений к государственной тайне, о порядке доступа к государственной тайне, и об ответственности за нарушение законодательства о государственной тайне.

### **Задачи курса**

Главная задача, стоящая перед студентами, заключается в овладении знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе иных направлений деятельности государственных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности, о государственной тайне в Российской Федерации.

Задачи дисциплины предусматривают рассмотрение вопросов организации делопроизводства в государственных органах, а также определение направления использования студентами полученных знаний.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к вариативной части дисциплин специализации. Для изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе изучения дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовые информационные системы». Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Делопроизводство и режим секретности», необходимы для успешного освоения дисциплин профессионального цикла.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В совокупности с другими дисциплинами базовой части ФГОС ВО дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает инструментарий формирования следующих общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки (специальности):

Выпускник должен обладать:

- способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);

- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);
- способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13);
- способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-16).

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- понятия делопроизводства, изложенные в нормативно-правовых актах РФ, ГОСТах, методических пособиях и инструкциях;
- овладеть правилами оформления организационно-распорядительных документов;
- овладеть правилами оформления документов по работе с кадрами на основе современных требований;

уметь:

- ознакомиться с правовыми, методическими документами, стандартами и унифицированными формами в области документационного обеспечения управления.
- логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь;
- профессионально применять требования к оформлению документов;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; - участвовать в разработке нормативно-правовых актов;
- применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- правильно оформлять документы при осуществлении профессиональной деятельности.

владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения электронной информации;
- навыками подготовки правоприменительных документов;
- навыками анализа правоприменительной практики.

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Вид промежуточной аттестации – экзамен.

| Вид учебной работы  | Всего часов | Семестры   |  |  |  |
|---|-------------|------------|--|--|--|
|   |             | 9          |  |  |  |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>  | <b>144</b>  | <b>144</b> |  |  |  |
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b> | <b>66</b>   | <b>66</b>  |  |  |  |
| Лекции (Л)  | 32          | 32         |  |  |  |

|                                    |            |            |  |  |  |
|------------------------------------|------------|------------|--|--|--|
| Практические (семинарские) занятия | 34         | 34         |  |  |  |
| Лабораторные занятия               |            |            |  |  |  |
| Из них в интерактивной форме       | 20         | 20         |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа:</b>     | <b>78</b>  | <b>78</b>  |  |  |  |
| Экзамен                            |            |            |  |  |  |
| <b>Итого</b>                       | <b>144</b> | <b>144</b> |  |  |  |

## 5. Содержание разделов и тем программы

### Тема 1 (лекция).

#### **Понятие, цель, задачи, виды делопроизводства. Ключевые понятия делопроизводства.**

Понятие делопроизводства, его стадии. Правовое регулирование делопроизводства. Цель и задачи делопроизводства. Виды делопроизводства. Понятие «документа», признаки и свойства документа. Классификация документов. Функции документов. Способы документирования. Номенклатура документов, правила ее составления и утверждения.

### Тема 2 (лекция).

#### **История развития делопроизводства**

Этапы развития делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советский период развития делопроизводства. Современный период развития делопроизводства (доклады по указанным темам).

### Тема 3 (лекция).

#### **Состав реквизитов документов.**

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Основные требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов.

### Тема 4 (лекция).

#### **Государственная тайна**

Понятие «государственной тайны». Отличие государственной тайны от иных, охраняемых законом видов тайн. Законодательство Российской Федерации в области защиты государственной тайны. Субъекты правоотношений, связанных с государственной тайной. Территория действия законодательства о государственной тайне. Основные понятия, закрепленные в Законе РФ от 21.07.1993 № 5485- I «О государственной тайне». Полномочия государственных органов и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Порядок рассекречивания сведений. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

### Тема 5 (лекция).

#### **Защита государственной тайны**

Органы защиты государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска к государственной тайне. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускаявшихся к государственной тайне.

#### **Тема 6 (лекция).**

##### **Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.**

Уголовная и административная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне. Государственная измена: понятие, состав преступления. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну: понятие, состав преступления. Утрата документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну: понятие, состав преступления. Административная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.

#### **Тема 7 (лекция).**

##### **Документы для служебного пользования (ДСП).**

Служебная информация ограниченного пользования. Порядок приема и учета документов ДСП. Размножение и рассылка документов ДСП. Группировка исполненных документов ДСП в дела. Использование документов ДСП. Снятие с дел грифа «ДСП». Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению. Обеспечение сохранности документов ДСП. Проверка их наличия.

#### **6. Междисциплинарные связи разделов или тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

| № П/п | Наименование обеспечиваемых дисциплин                  | Номера разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых(последующих) дисциплин |   |   |   |   |   |   |
|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|
|       |  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1     | Уголовный процесс зарубежных стран                     |   | * |   |   |   | * | * |
| 2     | Международное правовое обеспечение мира и безопасности | *   | * | * | * | * | * | * |

#### **7. Разделы и темы дисциплины и виды занятий (учебно – тематический план)**

##### **(Учебно – тематический план) очная форма обучения – 5 лет**

| № п/п | Наименование темы  | Всего часов | Аудиторные занятия |   |    | Самостоятельная подготовка |
|-------|--|-------------|--------------------|---|----|----------------------------|
|       |  |             | Л                  | С | КР |                            |
| 1.    | Понятие, цель, задачи, виды делопроизводства. Ключевые понятия делопроизводства. | 20          | 4                  | 4 |    | 12                         |
| 2.    | История развития делопроизводства  | 20          | 4                  | 4 |    | 12                         |
| 3.    | Состав реквизитов документов   | 20          | 4                  | 4 |    | 12                         |
| 4.    | Государственная тайна  | 20          | 4                  | 4 |    | 12                         |
| 5.    | Защита государственной тайны   | 20          | 4                  | 6 |    | 10                         |

|    |  |            |           |           |  |           |
|----|--|------------|-----------|-----------|--|-----------|
| 6. | Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне. | 22         | 6         | 6         |  | 10        |
| 7. | Документы для служебного пользования                                   | 22         | 6         | 6         |  | 10        |
|    | <b>Всего</b>   | <b>144</b> | <b>32</b> | <b>34</b> |  | <b>78</b> |

**(Учебно – тематический план) заочная форма обучения – 6 лет**

| № п/п | Наименование темы  | Всего часов | Аудиторные занятия |          |    | Самостоятельная подготовка |
|-------|--|-------------|--------------------|----------|----|----------------------------|
|       |  |             | Л                  | С        | КР |                            |
| 1.    | Понятие, цель, задачи, виды делопроизводства. Ключевые понятия делопроизводства. | 22          | 2                  | 2        |    | 18                         |
| 2.    | История развития делопроизводства  | 20          |                    | 2        |    | 18                         |
| 3.    | Состав реквизитов документов   | 20          | 2                  |          |    | 18                         |
| 4.    | Государственная тайна  | 22          | 2                  | 2        |    | 18                         |
| 5.    | Защита государственной тайны   | 20          |                    |          |    | 20                         |
| 6.    | Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.           | 20          |                    |          |    | 20                         |
| 7.    | Документы для служебного пользования   | 20          |                    |          |    | 20                         |
|       | <b>Всего</b>   | <b>144</b>  | <b>6</b>           | <b>6</b> |    | <b>132</b>                 |

КР – контрольная работа

Л – лекция

С – семинар (практическое занятие)

## **8. Практические занятия и семинары**

### **Тема 1 (лекция).**

#### **Понятие, цель, задачи, виды делопроизводства. Ключевые понятия делопроизводства.**

Понятие делопроизводства, его стадии. Правовое регулирование делопроизводства. Цель и задачи делопроизводства. Виды делопроизводства. Понятие «документа», признаки и свойства документа. Классификация документов. Функции документов. Способы документирования. Номенклатура документов, правила ее составления и утверждения.

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, контрольная работа в виде теста.

### **Тема 2 (лекция).**

#### **История развития делопроизводства**

Этапы развития делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советский период развития делопроизводства. Современный период развития делопроизводства (доклады по указанным темам).

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, контрольная работа.

### **Тема 3 (лекция).**



### **Состав реквизитов документов.**

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Основные требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов.

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, практика составления различных документов, контрольная работа в виде теста.

### **Тема 4 (лекция).**

#### **Государственная тайна**

Понятие «государственной тайны». Отличие государственной тайны от иных, охраняемых законом видов тайн. Законодательство Российской Федерации в области защиты государственной тайны. Субъекты правоотношений, связанных с государственной тайной. Территория действия законодательства о государственной тайне. Основные понятия, закрепленные в Законе РФ от 21.07.1993 № 5485- I «О государственной тайне». Полномочия государственных органов и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Порядок рассекречивания сведений. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, контрольная работа в виде теста.

### **Тема 5 (лекция).**

#### **Защита государственной тайны**

Органы защиты государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска к государственной тайне. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне.

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, контрольная работа.

### **Тема 6 (лекция).**

#### **Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.**

Уголовная и административная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне. Государственная измена: понятие, состав преступления. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну: понятие, состав преступления. Утрата документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну: понятие, состав преступления. Административная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, контрольная работа.

### **Тема 7 (лекция).**

#### **Документы для служебного пользования (ДСП).**

Служебная информация ограниченного пользования. Порядок приема и учета документов ДСП. Размножение и рассылка документов ДСП. Группировка исполненных документов ДСП в дела. Использование документов ДСП. Снятие с дел грифа «ДСП». Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению. Обеспечение сохранности документов ДСП. Проверка их наличия.

Форма контроля: ответы на вопросы на семинаре, контрольная работа.

### 9. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № п.п | Наименование тем   | Форма контроля  | Сам. работа |
|-------|--|---|-------------|
| 1.    | Понятие, цель, задачи, виды делопроизводства. Ключевые понятия делопроизводства. | Поиск и анализ дополнительной учебной литературы<br>Составление конспекта дополнительной литературы<br>Форма контроля: проверка конспекта   | 12          |
| 2.    | История развития делопроизводства  | Поиск и работа с нормативно-правовыми актами и актами судебной практики по правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант».<br>Форма контроля: проверка проектов исковых заявлений (по индивидуальным заданиям) | 12          |
| 3.    | Состав реквизитов документов   | Поиск и проработка дополнительного учебного и иного материала<br>Поиск и анализ нормативно-правовых актов и их конспект<br>Форма контроля: групповая дискуссия на консультации                                | 12          |
| 4.    | Государственная тайна  | Поиск и проработка дополнительного учебного и иного материала<br>Поиск и анализ нормативно-правовых актов и их конспект<br>Форма контроля: групповая дискуссия на консультации                                | 12          |
| 5.    | Защита государственной тайны   | Поиск и анализ дополнительной учебной литературы<br>Составление конспекта дополнительной литературы<br>Форма контроля: проверка конспекта   | 10          |

|              |  |   |           |
|--------------|--|---|-----------|
| 6.           | Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне. | Поиск и проработка дополнительного учебного и иного материала<br>Поиск и анализ нормативно-правовых актов и их конспект<br>Форма контроля: групповая дискуссия на консультации                                | 10        |
| 7.           | Документы для служебного пользования                                   | Поиск и работа с нормативно-правовыми актами и актами судебной практики по правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»;<br>Форма контроля: проверка проектов исковых заявлений (по индивидуальным заданиям) | 10        |
| <b>Итого</b> |  |   | <b>78</b> |

## 10. Образовательные технологии

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей.

5. *Лекция беседа* или «диалог с аудиторией» предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения

студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острая.

Семинарские занятия по учебной дисциплине проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на информацию и т.д.).

3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

4. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и

решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенным к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

6. *Имитационное упражнение (решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный экзамен на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.

7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться специалисты - практики.

В рамках учебного курса предусматривается также участие студентов в судах при рассмотрении конкретных гражданских дел и проведение «Круглых столов» с мировыми судьями и судьями судов общей юрисдикции, арбитражных судов по актуальным вопросам правоприменительной практики.

В процессе изучения учебной дисциплины предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ постоянно меняющегося процессуального законодательства, регулирующего сложный комплекс правовых отношений.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (по темам**

### **11.2 Типовые контрольные задания или иные материалы по дисциплине**

#### **11.2.1 Зачет**

##### **А) Типовые вопросы (задания) к зачету (экзамену):**

1. Понятие, признаки, свойства и функции документа.
2. Понятие электронного документа. Электронная цифровая подпись.
3. Понятие, цели и задачи делопроизводства.
4. Подлинник, дубликат, копия документа.
5. Понятие и виды реквизитов документов.
6. Формуляр документа и бланк документа.
7. Понятие номенклатуры дел.
8. Предназначение и виды документа «письмо».
9. Предназначение и виды документа «записка».

10. Предназначение и виды документа «протокол».
11. Предназначение и виды документа «приказ».
12. Предназначение и виды документа «распоряжение».
13. Порядок регистрации входящих и исходящих документов.
14. Порядок создания конфиденциальных документов.
15. Понятие государственной тайны. Порядок присвоения документу уровня секретности.
16. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в них.
17. Порядок формирования службы конфиденциального делопроизводства.
18. Общий порядок оформления служебных документов (форматы, бумага, поля, шрифты, интервалы, нумерация).
19. Юридическая сила документа.
20. Общий порядок организации документооборота в организации.
21. Организация контроля исполнения документов.
22. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.
23. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.
24. Организационно-распорядительные документы.
25. Информационно-справочные документы.
26. Хранение и утилизация документов.
27. Защита государственной тайны.
28. Порядок доступа к государственной тайне.
29. Постоянная и переменная часть реквизитов документа.
30. Общероссийский классификатор документов.

**Б) критерии оценивания компетенций (результатов) экзамена (дифференцированного зачета)**

| Критерии оценки  | Описание шкалы оценивания   |
|--|---|
| <p>правильность ответов на вопросы билета; полнота и конкретность ответа; степень понимания тематики предмета; логика и аргументированность изложения материала; приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам предмета в раскрытии поставленных вопросов</p> | <p><b>неудовлетворительно:</b> наличие существенных (грубых) ошибок в ответах, демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе, отсутствие ответа</p> <p><b>удовлетворительно:</b> наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся, демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе, не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе</p> <p><b>хорошо:</b> наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов, демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы, четкое изложение учебного материала</p> <p><b>отлично:</b> воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности, демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | программы и дополнительно рекомендованной литературы, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта |
|--|---|

## Б) критерии оценивания компетенций (результатов) зачета

| Критерии оценки  | Описание школы оценивания  |
|--|--|
| Уровень освоения студентом материала, предусмотренного данной учебной программой; умение студента использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач; обоснованность, четкость, краткость изложения материала; | <p><b>Зачтено:</b><br/>Студент твердо знает программный материал; грамотно и правильно отвечает на вопросы билета; показывает умение свободно логически, четко и ясно излагать ответы на дополнительные вопросы;</p> <p><b>Не зачтено:</b><br/>студент допускает ошибки принципиального характера по основным и дополнительным вопросам; справляется с вопросами, предусмотренными программой, но допускает погрешности в ответе; для устранения допущенных ошибок необходимо руководство преподавателя; при ответах на дополнительные вопросы не может увязать материал со смежными разделами курса; допускает принципиальные ошибки в основных и дополнительных вопросах, не способен к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.</p> |

### 6.2.3 Доклад. Реферат

#### А) Примерная тематика доклада и реферата.

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства.
2. Административное делопроизводство; понятие и назначение.
3. Справочно-информационное делопроизводство.
4. Кадровое делопроизводство.
5. Правовое регулирование делопроизводства.
6. Понятие документа, классификация документов.
7. Состав реквизитов документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Понятие и назначение номенклатуры дел.
10. Понятие государственной тайны, ее отличие от других видов тайны.
11. Степени секретности.
12. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
13. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
14. Защита государственной тайны.

15. Порядок доступа к государственной тайне.
16. Ограничение прав должностного лица, допущенного к государственной тайне.
17. Уголовная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.
18. Административная ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне.
19. Системы документации.
20. Документные ресурсы.
21. Терминология документоведения.
22. Типовые формуляры документов.
23. Организация документооборота.
24. Конфиденциальные документы.
25. Классификации документов.
26. Электронный документооборот.
27. Подлинник, дубликат, копия документа.
28. Рассмотрение обращений граждан и организаций.
29. Изготовление и учет печатей, штампов, бланков.
30. Порядок передачи дел в архив.

#### **Б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

| <b>Критерии оценки</b>  | <b>Описание шкалы оценивания</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа, использование нескольких источников и т.д.);</li> <li>– качество изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.);</li> <li>– наглядность (использование технических средств, материалов сети Интернет)</li> </ul> | <p>Выполнение доклада оценивается по пятибалльной системе</p> <p>5 - выполнены все требования</p> <p>4 - работа соответствует теме, отличается логичностью, но наблюдается ограниченное количество используемых источников</p> <p>3 - существенные недостатки в качестве изложения материала, логике, частичное отступление от темы реферата (доклада)</p> <p>2 – работа не соответствует теме</p> |

#### **11.2.4 Тестовые задания**

1. Делопроизводство это:
  - А. правильное оформление документов.
  - В. организация документооборота в учреждении.
  - С. отрасль деятельности по обеспечению документирования и организации работы с документами.
  
2. Документ это:
  - А. стандартное расположение текстового материала.
  - В. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.



- С. совокупность реквизитов официального письма.
3. Электронный документ это:
- А. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
  - Б. документ, записанный в памяти компьютера.
  - С. документ, записанный на магнитный носитель.
4. Автор документа:
- А. лицо, копировавшее документ.
  - В. лицо, утвердившее документ.
  - С. лицо, создавшее документ.
5. Юридическая сила документа:
- А. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
  - В. свойство официального документа, сообщаемое ему компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
  - С. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления.
6. Дубликат документа:
- А. копия документа.
  - В. повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
  - С. документ, заверенный печатью.
7. Копия документа:
- А. ксерокопия документа.
  - В. электронная версия документа.
  - С. воспроизводит информацию подлинного документа, не имеет юридической силы.
8. Документирование:
- А. совокупность средств создания документа.
  - В. совокупность способов создания документа.
  - С. запись информации на различных носителях по установленным правилам движения документов.
9. Организационно-распорядительный документ:
- А. вид письменного документа, созданного по унифицированной форме.
  - В. вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов.
  - С. вид письменного документа, отражающий деятельность организации.
10. Информационно-справочный документ:
- А. документ, отражающий бухгалтерскую деятельность.

- В. документ, отражающий вопросы организации работы в учреждении.
- С. документ, содержащий информацию о фактическом положении дел и служащий основанием для принятия решений.

11. Реквизит документа:

- А. обязательный элемент оформления официального документа.
- В. требование к форматам бумаги, на котором издается документ.
- С. порядок нумерации листов в документе.

12. Формуляр документа:

- А. подпись и печать на документе.
- В. бланк документа.
- С. набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

13. Бланк документа:

- А. совокупность реквизитов.
- В. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- С. формат листа бумаги, на котором создан документ.

14. Гриф согласования:

- А. реквизит, выражающий согласие лица или органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.
- В. реквизит, выражающий согласие или несогласие руководителя организации с его содержанием.
- С. реквизит, выражающий согласие или несогласие подчиненной организации с его содержанием.

15. Дата официального документа:

- А. реквизит, указывающий время отправления документа.
- В. реквизит, указывающий время поступления документа в организацию.
- С. реквизит, указывающий время создания и (или) подписания документа.

16. Электронная цифровая подпись:

- А. реквизит электронного документа, представляющий собой личную подпись автора в электронном виде.
- В. реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки.
- С. реквизит электронного документа, содержащий фамилию, имя и отчество автора документа.

17. Документооборот:

- А. движение документов в организации с момента их создания или получения до исполнения или отправления.
- В. совокупность работ по документированию деятельности организации.

С. составление и оформление документов.

18. Входящий документ:

- А. документ, поступивший в организацию.
- В. документ, поступивший руководителю.
- С. документ, поступивший от вышестоящей организации.

19. Внутренний документ:

- А. документ, не выходящий за пределы территории страны.
- В. документ, не имеющий официальной силы.
- С. документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

20. Регистрация документа:

- А. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
- В. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая только факт его создания или отправления.
- С. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая только факт его отправления или получения.

21. Регистрационный номер документа:

- А. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела, в котором находится документ.
- В. цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- С. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел.

22. Печать:

- А. оттиск печати на листе бумаги.
- В. устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
- С. один из реквизитов документа.

23. Контроль исполнения документов:

- А. совокупность действий, обеспечивающая своевременное исполнение документов.
- В. должностные обязанности руководителя организации.
- С. должностные обязанности ответственных исполнителей.

24. Срок исполнения документа:

- А. срок, установленный исполнителем документа.
- В. срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя.
- С. срок, который необходим для исполнения документа.

25. Формирование дела:

- А. подготовка дела к сдаче в архив.

В. группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

С. группирование неисполненных документов по папкам.

26. Номенклатура дел:

А. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В. перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

С. учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат, номеров листов.

27. Номер дела:

А. дата, с которой существует дело.

В. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации.

С. цифровое или буквенно-цифровое обозначение архива, в который будет передано дело.

28. Архив:

А. организация или ее структурное подразделение, регламентирующее порядок движения документов.

В. организация или ее структурное подразделение, регламентирующее реквизиты документов.

С. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

29. Архивный документ:

А. документ, делопроизводство по которому закончено.

В. документ, сохраняемый в силу его значимости или имеющий ценность для собственника.

С. документ, содержащий описание архива.

30. Документ постоянного хранения:

А. документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлен десятилетний срок хранения.

В. документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

С. документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлен пятидесятилетний срок хранения.

31. Документ временного хранения:

А. документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит возврату в издавшую его организацию.

В. документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

- С. документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит возврату исполнителю.
32. Государственный герб Российской Федерации можно размещать:
- А. на документах федеральных органов власти.
  - В. на документах региональных органов власти.
  - С. на документах федеральных и региональных органов власти.
33. Код организации проставляется на основании:
- А. ОКПО
  - В. ОГРН
  - С. ОКУД
34. Регистрационный номер присваивается организации на основании:
- А. ОКПО
  - В. ОГРН
  - С. ОКУД
35. Код формы документа присваивается на основании:
- А. ОКПО
  - В. ОГРН
  - С. ОКУД
36. Наименование организации закрепляется:
- А. учредительными документами организации.
  - В. актами органов власти муниципального образования.
  - С. правовыми актами субъектов Российской Федерации.
37. Реквизит «Адресат» располагается на документе:
- А. вверху слева.
  - В. вверху справа.
  - С. внизу слева.
38. Гриф утверждения документа располагается на документе:
- А. справа внизу.
  - В. справа вверху.
  - С. слева внизу.
39. В перечень документов, подлежащих утверждению, не входит:
- А. акт.
  - В. протокол.
  - С. служебное письмо.
40. Отметка о наличии приложения к документу оформляется:
- А. Приложение: в 2 экз. на 5 л.

- В. Приложение: в 2 экз.
- С. Приложение: на 5 л. в 2 экз.

41. В перечень документов, на которые проставляется оттиск печати организации не входит:
- А. протокол.
  - В. инструкция.
  - С. заявление.
42. Выберите документ, на котором обязательно должен быть оттиск печати организации:
- А. гарантийное письмо.
  - В. письмо-запрос.
  - С. информационное письмо.
43. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя:
- А. дату издания документа исполнителем.
  - В. подпись исполнителя.
  - С. инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона.
44. Шаблон документа:
- А. это копия документа.
  - В. это набор реквизитов.
  - С. это типовая форма документа с заранее заданными элементами оформления, которая может содержать трафаретные тексты.
45. Формуляр Акта не включает реквизит:
- А. номер документа.
  - В. место издания документа.
  - С. отметка о поступлении документа в организацию.
46. Формуляр Приказа не включает реквизит:
- А. номер документа.
  - В. ссылка на номер и дату документа.
  - С. место издания.
47. Формуляр Протокола не включает реквизит:
- А. отметка о контроле.
  - В. отметка о наличии приложения.
  - С. место издания документа.
48. Формуляр Бланка письма не включает реквизит:
- А. номер документа.
  - В. отметка об исполнителе.
  - С. наименование организации.

49. Формуляр Общего бланка документа не включает реквизит:

- А. виза согласования.
- В. наименование организации.
- С. место издания документа.

50. Формуляр Служебной записки не включает реквизит:

- А. номер.
- В. гриф согласования.
- С. резолюция.

#### **Б) критерии оценивания компетенций (результатов) теста**

| <b>Критерии оценки</b>   | <b>Описание шкалы оценивания</b>  |
|--|---|
| Критерием оценки являются правильные ответы на поставленные письменные вопросы, демонстрирующих умение определять суть делопроизводства, документов и их реквизитов. | За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.<br>100-81%- правильных ответов – 5<br>80-61%- правильных ответов - 4<br>60-40%- правильных ответов - 3<br>39-0%- правильных ответов - 2 |

#### **11.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций**

Все задания, используемые для контроля компетенций условно можно разделить на две группы:

- 1) задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения (устный опрос, доклад, реферат,)
- 2) задания, которые дополняют теоретические вопросы экзамена (задания итоговых тестов по разделам «Исторические типы философии» и «Основы философии»).

Выполнение заданий первого типа является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения доклада, реферата студенту необходимо принести письменный текст сообщения, который должен быть оценен преподавателем.

Отсутствие выполненных тестов по темам «Исторические типы философии» «Основы философия» должно быть выполнено в любое удобное для студента время по согласованию с преподавателем и оценено.

При невыполнении заданий контрольной работы повторно она не передается. Дополнительно преподаватель может заменить задание на аналогичное, позволяющее оценить степень сформированности у студента навыков владения образовательными компетенциями.

Процедура экзамена. Устный экзамен проводится по билетам. Каждый билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку дается 30 минут.

#### **6.3.1. Процедура оценивания знаний студента в течении семестра:**

Для оценки успеваемости студентов по учебному курсу применяется бально-рейтинговая система оценки студента.

Промежуточная аттестация (зачет или экзамен) по дисциплине в соответствии с бально-рейтинговой системой не проводится в виде отдельного учебного мероприятия, а суммирует результаты студента по всем аттестационным показателям на момент завершения изучения дисциплины.

Основными показателями для контроля уровня учебных достижений студентов являются посещаемость студента (ПС), работа в семестре (РС), рубежный контроль (РК), семестровый контроль в сессию (СК).

Возможные значения баллов за семестр по каждому показателю определяются следующей таблицей

| ПС                | РС                | РК         | СК         | Итог       |
|-------------------|-------------------|------------|------------|------------|
| 0; 0,5; 1; 1,5; 2 | 0; 0,5; 1; 1,5; 2 | 0; 1; 2; 3 | 0; 3; 4; 5 | От 0 до 12 |

**Посещаемость студента (ПС)** - Балл за посещаемость определяется в соответствии с таблицей

Таблица 1.

| ПС%              | Балл |
|------------------|------|
| менее 50%        | 0    |
| более 50% до 65% | 0,5  |
| более 65% до 80% | 1    |
| более 80% до 90% | 1,5  |
| более 90%        | 2    |

где

$$ПС\% = \frac{\text{кол} - \text{во фактически посещенных занятий}}{\text{кол} - \text{во обязательных для данного студента занятий}} \cdot 100\%$$

Если студент пропустил занятие по уважительной причине (болезнь и т.п.), то количество обязательных занятий для него уменьшается.

**Работа в семестре (РС).** Балл за работу в семестре РС выставляется преподавателям, исходя из оценок в журнале и других показателей работы студента.

Таблица 2.

| Баллы | Условия                            |
|-------|------------------------------------|
| 0     | Нет оценок;                        |
| 0,5   | Средняя оценка от 2 до 2,9         |
| 1     | Средняя оценка от 3 до 3,5         |
| 1,5   | Средняя оценка от 3,6 до 4,4       |
| 2     | Среднее арифметическое от 4,5 до 5 |

Формула расчета: складываются все полученные оценки в семестре, сумма делится на количество оценок.

### **Рубежный контроль (РК)**

Рубежный контроль может проводиться в следующих формах: проверочная контрольная работа; тест; коллоквиум, обобщающий семинар, в устной форме (опрос) и др. Студентам,



не участвующим в рубежном контроле по уважительной причине, сроки прохождения рубежного контроля могут быть продлены. Результаты рубежного контроля фиксируются в ведомости по четырехбальной шкале (2,3,4,5). И переводится в баллы в соответствии с таблицей 2.

**Таблица 3.**

| <b>Баллы</b> | <b>Оценка</b>       |
|--------------|---------------------|
| 0            | Не явился           |
| 0            | неудовлетворительно |
| 1            | удовлетворительно   |
| 2            | хорошо              |
| 3            | отлично             |

**Семестровый (итоговый) контроль (СК) проводится в обычном порядке.**

**Таблица 4.**

| <b>Баллы</b> | <b>Оценка</b>                      |
|--------------|------------------------------------|
| 0            | Не явился без уважительной причины |
| 0            | неудовлетворительно                |
| 3            | удовлетворительно                  |
| 4            | хорошо                             |
| 5            | отлично                            |

**ИТОГ:** Пересчет набранных за семестр баллов в четырехбальную оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

**Таблица 5.**

| <b>Баллы за семестр</b> | <b>Оценка</b>       |
|-------------------------|---------------------|
| менее 5                 | неудовлетворительно |
| от 5 до 7,5             | удовлетворительно   |
| от 8 до 10,0            | хорошо              |
| от 10,5 и более         | отлично             |

## **12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Нормативные акты**

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 № 450.

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

### **Дополнительные**

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Бюллетень Министерства юстиции РФ. – № 5. – 2003.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. – М.: Госстандарт России, 1995.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Росархив, 2003.

### **Основная:**

1. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : учебное пособие. – Омск : Омская академия МВД России, 2011. – 196 с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

2. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие / Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 191— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

4. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд. – М.: Логос, 2013. – 452 с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

5. Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / Некрах А.В., Шевцова Г.А.— М.: Академический Проект, 2016. 222— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

### **Дополнительная:**

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). – М.: ЗАО «Бизнес-Школа «Интел-синтез», 2000. – 76с.

2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие / Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— С.: Корпорация «Диполь», 2012. 217— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>

3. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.

4. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
5. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие М., 2002. –223с.
6. Делопроизводство в органах исполнительной власти. - М.: "Издательство ПРИОР", 2001. – 224с.
7. Делопроизводство в системе государственного управления. Учебно-практическое пособие. – М.: РАГС, 2001. – 372с.
8. Делопроизводство. Учебник.- М.: ПрофОбрИздат, 2001.-176с.
9. Документирование управленческой деятельности предприятия: делопроизводство и корреспонденция. Учебное пособие.- Ростов на Дону, 2002.-272с.
10. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. - Москва-Новосибирск, 2002.-320 с.
11. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 2008. - 268 с.
12. Организация работы с документами: Учеб. / Под ред. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2000. – 592 с.
13. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / Попов С.Л.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. 424— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
14. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса.- М., 2000. –176с.
15. Троценко Ю.В. В работе с документами мелочей нет. //Ведомости уголовно-исполнительной системы. 2001. № 4. С. 18-21.
16. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 160— с. ЭБС IPRbooks - <http://iprbookshop.ru>
17. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. –СПб.: Бизнес-пресса, 2005. – 240 с.

### **13. Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

### **14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Работа студентов направлена на решение следующих основных задач:

1. Развитие аналитических способностей студента, углубление теоретических познаний.
2. Формирование навыков и умений толкования, а равно и применения соответствующих нормативно-правовых актов.
3. Выработка навыков подготовки, принятия и реализации компетентных юридических решений.

Электронно-библиотечная система IPRbooks и библиотека МФЮА обеспечивают студентов необходимой для решения поставленных задач учебной и научной литературой. Студенты имеют возможность не только знакомиться с учебными изданиями, но и с рядом монографий, что, несомненно, способствует развитию как творческого, так и профессионального потенциала обучаемого.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов по результатам выполнения самостоятельных работ.

Обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов способствует освоению прочитанного студентами теоретического

материала. Решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные решения позволяет студентам развивать умения и навыки, обусловленные формируемыми в процессе обучения компетенциями выпускника. Участие студентов в дискуссии по проблемным темам дисциплины, обсуждение законодательных и иных нормативных актов позволяет преподавателю: оценить уровень самостоятельной работы студентов с учебной литературой (служит своеобразным индикатором эффективности самостоятельной работы), внести новации в процесс обучения, применительно к индивидуальным особенностям студентов в рамках той или иной группы. Написание рефератов, докладов, эссе студентами служит развитию в них научного потенциала, подготовке к написанию в будущем выпускной квалификационной работы.

Промежуточный контроль знаний призван проверить не только знания, умения и навыки студента, но и эффективность проделанной им в процессе обучения самостоятельной работы. Анализ результатов полученных в рамках итогового контроля кафедрой служит для совершенствования фонда оценочных средств по дисциплине и навыков профессорско-преподавательского состава по обеспечению самостоятельной работы студентов.

#### **15. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

#### **16. Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательной деятельности**

При проведении лекционных и семинарских занятий в качестве основного материального обеспечения используются материалы, подготовленные для проведения занятий: тесты; задачи для решения, задания для контрольных работ, материалы для проведения круглых столов и т.п.

При проведении лекционных и семинарских занятий в качестве дополнительного материально-технического обеспечения могут использоваться: доступ к справочно-правовым системам ГАРАНТ и КонсультантПлюс, компьютерная техника; мультимедийный проектор.

#### **17. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в

ЯФ МФЮА. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в сети Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

НА 20\_\_ - 20\_\_

УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор филиала

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

| № п/п | Стр., № | Описание изменений |
|-------|---------|--------------------|
|-------|---------|--------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

НА 20\_\_ - 20\_\_

УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №\_\_ от \_\_ 20\_\_ г.

Протокол №\_\_ от \_\_ 20\_\_ г.

Директор филиала

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

| № п/п | Стр., № | Описание изменений |
|-------|---------|--------------------|
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

НА 20\_\_ - 20\_\_

УЧЕБНЫЙ ГОД.

Протокол НМС №\_\_ от \_\_ 20\_\_ г.

Протокол №\_\_ от \_\_ 20\_\_ г.

Директор филиала

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

| № п/п | Стр., № | Описание изменений |
|-------|---------|--------------------|
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |
|       |         |                    |