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

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Правовое обеспечение национальной безопасности, государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.02.03 Правовые основы противодействия терроризму и экстремизму
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент кафедры ПОГМС факультета государственного управления и права к.ю.н., доцент Столбина Л.В.

(ученая степень и(или) *ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, к.ю.н., доцент, Богмацера Э.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы

Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6
3.Содержание и структура дисциплины (модуля) 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации 15
6. Методические материалы для освоения дисциплины 20
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 25
7.1. Основная литература. 25
7.2. Дополнительная литература 25
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 28
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы. 28
7.5. Иные источники .....
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 28

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

1.1. Дисциплина «Б1.В.02.02 Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС-1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами	ПКр ОС-1/2.1	Промежуточный - анализ основных аспектов функциональной деятельности органов и организаций; - оценка безопасности деятельности органов и организаций; - обнаруживает реальные угрозы безопасности деятельности органов и организаций; - обнаруживает скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Результаты обучения

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79- ФЗ Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений. Федеральный закон «О полиции» от 7	ПКр ОС-1/2.1	**На уровне знаний:** - законодательства в избранной и смежных сферах деятельности; - особенностей осуществления избранной и смежных форм деятельности; - форм и процессов документального оформления служебной деятельности. **На уровне умений:** - правильно, в соответствии с нормативной регламентацией, организовывать документооборот; - работать с информацией ограниченного доступа; **На уровне навыков:** - грамотного отражения в документах результатов служебной деятельности. На уровне навыков: - грамотного отражения в документах результатов

февраля 2011 г. № 3-ФЗ Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений. Федеральный закон от 19 июля 2018 г. № 197- ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений. Федеральный закон «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» от 21.07.1997 № 118-Ф Профессиональные навыки: эффективного руководства органом (подразделением); оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими государственными органами (подразделениями); осуществления нормотворческой деятельности, эффективного планирования работы, организации и осуществления контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.		служебной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности.

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

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

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 36 ч., контроль – 4 ч.

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла. Изучается в 6 семестре на 3 курсе.

Дисциплина входит в Модуль «Обеспечение национальной безопасности».

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Основы теории национальной безопасности», «Основы правового обеспечения национальной безопасности».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3.Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	Л/ДОТ		
Очная форма обучения								
1.	Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства	4	1		1		2	О, Т, З
2.	Документ, его свойства. Классификация документов.	4	1		1		2	О, Т, З
3.	Виды документов в управленческой деятельности	8	2		2		4	О, Т, З
4.	Правовые основы защиты персональных данных	8	2		2		4	О, Т, З
5.	Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)	8	2		2		4	О, Т, З
6.	Организация работы с обращениями граждан.	8	2		2		4	О, Т, З
7.	Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате.	8	2		2		4	О, Т, З
8.	Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа	8	2		2		4	
9.	Государственная тайна и	12	2		2		8	

	режим секретности.							
	Промежуточная аттестация	4				4		Зачет
Всего:		**72**	**16**		**16**	**4**	**36**	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), тесты (Т), ситуационные задачи (СЗ), кейс-задание (КЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства

Понятие делопроизводства. Документирование. Формы организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Понятие документа. Виды документов. Система документации. Организация работы с документами. Правовое регулирование делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы. Классификаторы.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Понятие документа. Документ и информация. Свойства документа. Классификация документов. Юридическая сила документа. Правила составления документов. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов. Общие требования к

тексту документов. Печать. Подпись. Электронные документы. Электронная цифроваяподпись. Электронное делопроизводство.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности

Виды документов в управленческой деятельности. Организационно-правовые документы. Учредительные документы. Кадровые документы. Положение. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ. Справка. Протокол. Акт. Служебная записка.

Тема 4. Правовые основы защиты персональных данных

Понятие персональных данных и принципы их обработки. Обработка персональных данных. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных. Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора. Ответственность в сфере обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско- правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.

Тема 5. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)

Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение. Разделы номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел. Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел. Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.

Право граждан на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Субъекты работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан и их особенности. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективные обращения. Петиция. Письменное обращение гражданина. Устное обращение. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством. Подготовка проекта ответа на обращение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, организации. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых поним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан.

Тема 7. Особенности организации делопроизводства в органахисполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате

Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Основные понятия. Создание документов. Особенности подготовки отдельных документов. Организация документооборота. Принципы организации делопроизводства. Контроль за организацией делопроизводства. Документальный фонд. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на архивное хранение. Особенности делопроизводства при рассмотрении обращений граждан. Особенности работы с электронными документами. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков. Приложения. Особенности организации судебного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры. Особенности нотариального делопроизводства

Тема 8. Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа

Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа. Тайна. Виды тайн и их защита по законодательству Российской Федерации. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Банковская тайна. Врачебная тайная. Нотариальная тайна. Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну. Юридическая ответственность за разглашения тайны.

Тема 9. Государственная тайна и режим секретности

Режим секретности и защита государственной тайны. Понятие государственной тайны. Законодательство о государственной тайне. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы засекречивания сведений. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности. Допуск должностных лици граждан к государственной тайне. Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины *«Делопроизводство и режим секретности»* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1. Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства	Устный опрос
Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов.	Устный опрос, тест
Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности	Устный опрос
Тема 4. Правовые основы защиты персональных данных	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 5. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)	Устный опрос
Тема 6. Организация работы собращениями граждан.	Устный опрос, ситуационные задачи, тест
Тема 7. Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах,прокуратуре и нотариате.	Устный опрос, кейс-задание
Тема 8. Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа	Устный опрос, тест
Тема 9. Государственная тайна и режим секретности.	Устный опрос, ситуационные задачи, тест

Зачет проводится с применением метода устного опроса и собеседования по вопросам к зачету.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением практических занятий, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности проводится в форме зачета и в форме экзамена.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» («ЗАЧТЕНО») – Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

«ХОРОШО» – Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса).

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» («НЕЗАЧТЕНО») – Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

Документирование - понятие.

Документооборот – понятие виды.

Организация работы с документами- описание процесса.

Система документации – понятие, компоненты, примеры.

Понятие делопроизводства.

Формы организации делопроизводства.

Правовое регулирование делопроизводства понятие, описание процедур.

Законодательные и правовые акты в сфере документации и информатизации делопроизводства. ГОСТы. Классификаторы. Электронное делопроизводство.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Документ, его свойства. Классификация документов.

Вопросы для устного опроса:

Понятие документа. Документ и информация – соотношение понятий.

Свойства документа – перечисление, описание.

Классификация документов. Понятие, критерии деления, виды документов.

Юридическая сила документа понятие.

Правила составления документов.

Виды документов в управленческой деятельности перечисление, общая видовая характеристика.

Тест:

1. Документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов и их кодов, называется:

а) шифрограмма; б) кодировщик;

в) классификатор;

д) государственный стандарт.

Типовые оценочные материалы по теме 3 Виды документов в управленческой деятельности

Вопросы для устного опроса:

Виды документов в управленческой деятельности.

Организационно-правовые документы.

Учредительные документы.

Кадровые документы.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Правовые основы защиты персональных данных

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие персональных данных. Принципы их обработки правила работы с ними. Биометрические персональные данные.
2. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Обезличивание персональных данных. Общедоступные источники персональных данных.
3. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора.
4. Дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность за нарушения в сфере обработки персональных данных.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Систематизация и учет документов ворганизации (номенклатура дел).

Вопросы для устного опроса:

1. График документооборота – понятие, виды, характеристика.
2. Номенклатура дел – понятие. Разделы номенклатуры дел - описание.
3. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Описание процессов.
4. Формирование и оформление дел.
5. Сроки хранения дел. Уничтожение дел.

Ситуационные задачи:

Задача 1

А.Г. Ефремов подал жалобу в Роскомнадзор о том, что его персональные данные фигурируют на сайте Бутырского районного суда г. Москвы по факту участия его в гражданском деле в качестве ответчика, а согласия на обработку (и тем более публикацию) своих персональных данных суду он не давал.

Прав ли А.Г. Ефремов?

Задача 2

В.Б. Исаев, действуя как заказчик, заключил гражданско-правовой договор с ООО «Ирбис» на поставку мебели.

В договоре содержались следующие персональные данные заказчика:

- фамилия, имя и отчество;
- год и место рождения;
- адрес регистрации;
- паспортные данные.

Поставщик нарушил сроки поставки, поставил мебель ненадлежащего качества, и всячески уклонялся от своих обязательств по законодательству о защите прав потребителей. Кроме того, после получения оплаты по договору, сотрудники ООО «Ирбис» вели себя нагло, хамили в адрес заказчика.

Чтобы хоть как-то наказать исполнителя, В.Б. Исаев написал жалобу в Роскомнадзор о том, что ООО «Ирбис» не взяли его согласие на обработку персональных данных.

Будет ли удовлетворена жалоба В.Б. Исаева?

Типовые оценочные материалы по теме 6. Организация работы с обращениямиграждан.

Вопросы для устного опроса:

1. Право граждан на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления.
2. Виды обращений граждан и их особенности.
3. Субъекты работы с обращениями граждан.
4. Особенности и этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.
5. Организация личного приема граждан представителями государственных органов.
6. Информационно-справочная работа с обращениями граждан. Анализпоступивших обращений.

Ситуационные задачи:

Задача 1

В государственный орган поступило письменное обращение гражданина, содержащее для ответа адрес электронной почты.

Как должен поступить государственный орган в данном случае? Дайте ответ со ссылкой на действующее законодательство.

Задача 2

В государственный орган поступило письменное обращение гражданина, содержащее его фамилию и инициалы (В.А. Иванов). Все остальные сведения были представлены в полном объеме.

Сотрудник государственного органа решил не давать ответа на обращение, поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 7 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин «в обязательном порядке» должен был указать свои фамилию, имя и отчество. Он посчитал, что инициалы заявителя не дают о нем полной информации.

Правомерно ли решение руководителя?

Дайте ответ со ссылкой на действующее законодательство.

Тест:

1. Какое обращение гражданина запрещается отправлять в орган, решение которого оспаривается?

а) предложение;б) заявление;

в) жалоба;

г) иск.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате. Вопросы для устного опроса:

1. Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях.
2. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительнойвласти
3. Особенности подготовки отдельных документов. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
4. Особенности работы с электронными документами.
5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков.

6. Особенности организации судебного делопроизводства.
7. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры.
8. Особенности нотариального делопроизводства.

Кейс-задание:

Руководствуясь:

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве финансов РоссийскойФедерации (Приказ Минфина России от 01.12.2016 № 556)

- Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (Приказ Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917)

- Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации (Приказ Минюста России от 30.12.2011 № 460) необходимо составить следующие документы:

1. Письмо Министерства науки и высшего образования (за подписью министра) ректору РАНХиГС при Президенте РФ о необходимости предоставить сведения о количестве обучающихся иностранных студентов по форме (форма в приложении к письму).

2. Письмо Министерства финансов (за подписью исполняющего обязанности министра) Гражданину РФ Сидорову Анатолию Ивановичу, который обращался в Министерство с предложением. Текст письма может быть любой.

3. Протокол (полный) заседания Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции РФ.

Вопросы:

1) одобрение графика подготовки и передачи документов на госхранение;

2) одобрение акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3) одобрение описей на документы по личному составу.

4. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению Министерства юстиции РФ.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа

Вопросы для устного опроса:

1. Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.
2. Тайна -понятие.
3. Виды тайн, охраняемых законом, и их защита по законодательству Российской Федерации.
4. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну. Юридическая ответственность за разглашения тайны.

Тест:

1. Документы, содержащие коммерческую тайну:

а) не содержат грифа;

б) должны содержать гриф «Коммерческая тайна»;

в) должны содержать гриф «Секретно»;

г) должны содержать гриф «Конфиденциально»

Типовые оценочные материалы по теме 9. Государственная тайна и режим секретности.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.

2. Законодательство о государственной тайне.

3. Степени секретности. Принципы засекречивания сведений. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.

4. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Режим секретности и защита государственной тайны.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС – 1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами	ПКр ОС-1/6	Промежуточный - анализ основных аспектов функциональной деятельности органов и организаций; - оценка безопасности деятельности органов и организаций; - обнаруживает реальные угрозы безопасности деятельности органов и организаций; - обнаруживает скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций.

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр ОС – 1	системный подход к определению объектов безопасности личности, общества, государства и их жизненно важных интересов	системность
	выявление объективных обстоятельств, способствующих	объективность

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	возникновению угроз и рисков безопасности личности, общества,государства;	
	система правовых мер, позволяющая осуществить нейтрализацию угроз безопасности личности, общества, государства кратчайшие сроки	оперативность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности может проводиться в форме устного опроса и/или тестирования.

Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие и формы организации делопроизводства.
2. Правовое регулирование делопроизводства.
3. Документ: понятие, виды и признаки. Документирование.
4. Классификация документов.
5. Правила составления документов.
6. Бланк и его реквизиты.
7. Печати, их виды и применение. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков в органах государственной власти.
8. Электронный документ и электронный образ документа.
9. Виды документов в управленческой деятельности.
10. Организационно-правовые документы.
11. Организационно распорядительные документы.
12. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
13. Документы по личному составу.
14. Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах,органах местного самоуправления и государственных организациях.
15. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
16. Хранение и уничтожение документов. Передача документов на архивное хранение.
17. Особенности работы с электронными документами.
18. Особенности организации судебного делопроизводства.
19. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры.
20. Особенности нотариального делопроизводства.
21. Право граждан на обращения. Виды обращений граждан.
22. Требования к обращению гражданина. Основания для отклонения обращения.
23. Этапы работы с обращениями граждан.
24. Сроки рассмотрения обращений граждан.
25. Работа с устными обращениями граждан и организация личного приема.
26. Понятие персональных данных и принципы их обработки.
27. Биометрические персональные данные и их защита.
28. Согласие на обработку персональных данных.

29. Права субъекта персональных данных.
30. Мероприятия по защите персональных данных.
31. Ответственность в сфере обработки персональных данных.
32. Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.
33. Виды тайн и их защита по законодательству РФ.
34. Коммерческая тайна. Содержание, нормативное регулирование.
35. Ответственность за нарушение режима коммерческой тайны.
36. Режим секретности: понятие и содержание.
37. Государственная тайна. Содержание и нормативное регулирование.
38. Засекречивание сведений. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
39. Степени секретности и грифы секретности.
40. Документы «Для служебного пользования» - особенности защиты.
41. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
42. Социальные гарантии и ограничения для лиц, имеющих допуск к государственнойтайне.
43. Ответственность за нарушение режима государственной тайны.
44. Понятие и особенности секретного делопроизводства.

Шкала оценивания устных ответов по дисциплине

Уровни сформированности компетенции	Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично (зачтено)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами

Минимальный (низкий)	Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	Неудовлетворительно (незачтено)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично (зачтено)	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно (незачтено)	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%
Отлично (зачтено)	Менее 50%

Шкала оценивания практико- ориентированных заданий

Уровни сформированности компетенций	Оценка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Всестороннее, систематическое и глубокое знание теоретического материала. Знание основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине. Свободное владение материалом. Умение излагать учебный материал аргументированно и логически стройно
		Умения, продемонстрированные в процессе решения практико – ориентированных заданий.	85% и более практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	Уверенно продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Средний (базовый)	Хорошо	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Твердое знание теоретического материала. Знание основной и осведомленность о дополнительной учебной литературе по дисциплине. Свободное владение материалом. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико – ориентированных заданий	60% - 84% практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико –	Продемонстрированы твердые навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское

		ориентированных заданий.	содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Низкий (минимальный)	Удовле-твори-тельно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Поверхностное знание теоретического материала. Знакомство с основной учебной литературой по дисциплине. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико – ориентированных заданий.	45% - 59% практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	В основном продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Недостаточный	Н еудовлет вори-тельно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Значительные пробелы в знании теоретического материала. Необходимо повторное изучение дисциплины.
		Умения, продемонстрированные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	Менее 45% правильных ответов на практико –ориентированных задания.
		Навыки, показанные в процессе выполнения творческого задания.	Отсутствие навыков.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам дисциплины; решение задач, деловая (ролевая) игра;

– опрос

- наблюдение

Промежуточная аттестация является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на практическом занятии (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольная работа (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на практическом занятии (60 минут);

- решение практико-ориентированных задач на практическом занятии (20-30 минут)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и

практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета с оценкой. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях,

систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —202 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476257

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшееобразование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468462

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474092

7.2.Дополнительная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3.

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

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

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

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

Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 c. — 978-5-238-02538-— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20986.html

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

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

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

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия

: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0. — Режим доступа : www.biblio- online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853.

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

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460

с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. —3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

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

Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2 Справочно-правовая система «Гарант»

7.5. Иные источники

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15353.html

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);

4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

8.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещены в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Для лабораторных занятий необходим компьютерный класс, оснащённый компьютерами под управлением операционной системой Windows с доступом в Интернет и установленным прикладным программным обеспечением EconometricViews (версии не ниже 8) либо пакеты Gretl или R, Stata (версии не ниже 10) либо пакет R, MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader. Компьютер преподавателя должен быть оснащен проектором.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.