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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет экономики и финансов
Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой налогообложения, учета и экономической безопасности
Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

(Б1.В.ОД.3)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"

квалификация выпускника: Экономист

форма обучения: очная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:
канд. экон. наук, доцент кафедры налогообложения, учёта и экономической безопасности Т.Н. Черепкова

Заведующий кафедрой налогообложения, учета и экономической безопасности:
канд. экон. наук, доцент Р.И.Шумяцкий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 15
   6.1. Основная литература. 15
   6.2. Дополнительная литература. 15
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. 15
   6.4. Нормативные правовые документы. 15
   6.5. Интернет-ресурсы. 16
   6.6. Иные источники. 16
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.3 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	ПК-5.1.	Способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта[1]	ПК-5.1.	на уровне знаний: виды и форматы бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации
		на уровне умений: составлять разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации
		на уровне навыков: составления учетно-отчетных документов различных форматов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

[1] Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"// Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.01.2015

Объем дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» (индекс Б1.В.ОД.3) изучается на первом курсе (2 семестр) на очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся: - 62 часа (42 часов лекций, 20 часа практических (семинарских) занятий), 10 часов - самостоятельная работа;

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины

Освоение дисциплины опирается на знаниях, полученных в изученных дисциплинах: «Информационные системы в экономике» (Б1.Б.2.2) – 1 сем, «Русский язык и культура речи» (Б1.Б.1.6) – 1 сем, «Введение в специальность» (Б1.В.ОД.6) – 1 сем. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», необходимы для последующего изучения элементов ОП ВО.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1.	Делопроизводство	36	20		10		6	
Тема 1.1.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	14	8		4		2	Опрос
Тема 1.2.	Документирование управленческой и служебной деятельности	14	8		4		2	Индивидуальные задания
Тема 1.3.	Документооборот и организация работы с документами	8	4		2		2	Тестирование
Раздел 2.	Режим секретности	36	22		10		4	
Тема 2.1.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	20	12		6		2	Доклад
Тема 2.2.	Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	16	10		4		2	Ситуационные задания
Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего:	72	42		20		10	72 ак.час.
								2 з.е.
								54 ас.час.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Делопроизводство

Тема 1.1 Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа, официального документа, служебного документа. Классификация документов. Функции документа. Управление документацией. Унификация и стандартизация документов.

Система нормативно-правового регулирования делопроизводства. Основные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, регламентирующие документационное обеспечение управления. Единая государственная система делопроизводства.

Тема 1.2 Документирование управленческой и служебной деятельности

Требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документа. Состав и правила оформления реквизитов документов. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления. Расположение реквизитов на бланках документов.

Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты). Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения). Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные, докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).

Официально-деловой стиль и язык служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Употребление прописных и строчных букв. Применение сокращений в документах. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 1.3 Документооборот и организация работы с документами.

Движение документов и документопотоки в организации. Поступающая документация (входящая). Отправляемая документация (исходящая). Внутренние документы.

Работа с поступающими документами. Прием и первичная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация поступающих документов. Рассмотрение документов руководством и доведения документов до исполнителей. Работа с отправляемыми документами. Порядок подготовки проектов исходящих документов. Порядок согласования документов. Регистрация отправляемых документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Состав и структура регистрационного номера. Отправка исходящих документов. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Организация работы по рассмотрению обращений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Организация исполнения документов. Сроки и контроль исполнения документов. Формирование номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению. Хранение дел в архиве. Учет и анализ объемов документооборота. Особенности организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота.

Раздел 2. Режим секретности

Тема 2.1 Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну

Понятие информации ограниченного доступа. Требование соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен. Перечень сведений конфиденциального характера. Служебная тайна. Налоговая тайна. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна. Персональные данные. Организация конфиденциального делопроизводства.

Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Понятие и значение режима секретности. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.

Тема 2.2. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну

Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Социальные гарантии гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.3 «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1 Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	Опрос
Тема 1.2 Документирование управленческой и служебной деятельности	Индивидуальные задания
Тема 1.3 Документооборот и организация работы с документами	Тестирование
Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	Доклад
Тема 2.2. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	Ситуационные задания

4.1.2. Зачет проводится в форме: устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОПРОСА

1. Каковы основные положения Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
2. Каковы основные положения Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?
3. Каковы основные положения Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
4. Каковы основные положения Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»?
5. История развития делопроизводства в России
6. Что такое инструкция по делопроизводству?
7. Что такое служба делопроизводства?

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Понятие документа, официального документа, служебного документа.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Система нормативно-правого регулирования делопроизводства в Российской Федерации.
4. Государственные (национальные) стандарты в сфере делопроизводства.
5. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов.
6. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты).
7. Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения).
8. Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций.
9. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные, докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).
10. Официально-деловой стиль и язык служебных документов.
11. Формирование номенклатуры дел.
12. Перечень сведений конфиденциального характера.
13. Организация конфиденциального делопроизводства.
14. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
15. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
16. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.
17. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
18. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
19. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.

20. Социальные гарантии гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

1. Понятие и виды служебных документов.
2. Делопроизводство как элемент управленческой деятельности.
3. Правовая основа делопроизводства в России.
4. История развития служебного делопроизводства в России.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Архивное хранение документов.
7. Состав и структура инструкции по делопроизводству.
8. Правила ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Документирование как составная часть делопроизводства.
10. Понятие и способы документирования.
11. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов.
12. Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
13. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов.
14. Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций.
15. Язык и стиль официальных документов.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Организация работы с документами как составная часть делопроизводства.
2. Документооборот в организации.
3. Организация электронного документооборота.
4. Организация работы с входящими документами.
5. Организация работы с исходящими документами.
6. Организация работы с внутренними документами.
7. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
8. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
9. Систематизация документов и формирование номенклатуры дел.
10. Информация ограниченного доступа: понятие и виды.
11. Особенности конфиденциального делопроизводства.
12. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
13. Понятие и значение режима секретности.
14. Порядок допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
15. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
16. Ограничения прав и социальные гарантии должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
17. Порядок допуска организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
18. Виды ответственности за нарушение режима секретности.
19. Виды ответственности за нарушения в сфере делопроизводства.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Какой перевод на русский язык получил термин «документ»:
   а) протокол
   б) письменное свидетельство

в) обучение
г) информация

2. Унификация документов заключается:
   а) в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций
   б) в сокращении количества применяемых форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организации
   в) в закреплении совокупности реквизитов документа, отражающих его форму
   г) в установлении требований к виду и размеру шрифта
3. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
   а) объект делопроизводства
   б) делопроизводство
   в) создание системы документации
   г) единая государственная система документации
4. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:
   а) система документации
   б) объект делопроизводства
   в) предмет делопроизводства
   г) единая государственная система документации
5. Документационное обеспечение управления – это:
   а) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
   б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
   в) организация документооборота в учреждении;
   г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
6. Стандартизация – это:
   а) сверка документов учреждения с требования ГОСТ
   б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
   в) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ
   г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов	ПК-5.1.	Способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов

	текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ		экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Поясните сущность делопроизводства и документационного обеспечения управления.
2. Каковы цели, задачи и принципы делопроизводства?
3. Приведите понятие документа, официального документа, служебного документа.
4. Какие классификации документов вы знаете?
5. Каковы функции документа?
6. Приведите примеры унификации и стандартизации документов.
7. Составьте схему системы нормативно-правого регулирования делопроизводства в Российской Федерации.
8. Опишите государственные (национальные) стандарты в сфере делопроизводства.
9. Каковы состав и правила оформления реквизитов документов?
10. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления.
11. Расположение реквизитов на бланках документов.
12. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов.
13. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты).
14. Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения).
15. Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций.
16. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные, докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).
17. Официально-деловой стиль и язык служебных документов.
18. Применение сокращений в документах.
19. Оформление дат и чисел в документах.
20. Движение документов и документопотоки в организации.
21. Прием и первичная обработка поступающих документов.
22. Предварительное рассмотрение документов.
23. Рассмотрение документов руководством и доведения документов до исполнителей.
24. Порядок подготовки проектов исходящих документов.
25. Порядок согласования документов.
26. Регистрация отправляемых документов.

27. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная.
28. Состав и структура регистрационного номера.
29. Отправка исходящих документов.
30. Регистрация и прохождение внутренних документов.
31. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
32. Сроки и контроль исполнения документов.
33. Формирование номенклатуры дел.
34. Установление сроков хранения дел.
35. Хранение дел в архиве.
36. Учет и анализ объемов документооборота.
37. Особенности организации электронного документооборота.
38. Понятие информации ограниченного доступа.
39. Перечень сведений конфиденциального характера.
40. Организация конфиденциального делопроизводства.
41. Понятие государственной тайны.
42. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
43. Понятие и значение режима секретности.
44. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
45. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.
46. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
47. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
48. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
49. Социальные гарантии гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны.
50. Ответственность за нарушение режима секретности.

Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
Не зачет	Недостаточно усвоил понятийно-терминологический аппарат, присутствуют фрагментарные знания о правовом регулировании и методическом обеспечения делопроизводства. Не знает основные конституционные принципы сбора, хранения, использования и распространения информации. Не умеет основные конституционные принципы сбора, хранения, использования и распространения информации. Присутствуют фрагментарные знания о способах защиты информации ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну. Не умеет решать задачи, связанные реализацией организационно-управленческих функций по соблюдению режима секретности.
Зачет	Свободно владеет понятийно-терминологическим аппаратом, имеет систематизированные, глубокие и полные знания документооборота и организации работы с документами. Способен выбирать наиболее эффективные пути выполнения должностных обязанностей. На достаточном уровне усвоил понятийно-терминологический аппарат, имеет достаточный объем знаний о способах защиты информации ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну. Показывает навыки

	работы по соблюдению режима секретности опытом работы с данными ограниченного пользования.

4.4. Методические материалы

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения зачета достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты регулирующие особенности функционирования и налогообложения некоммерческих организаций, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных примерах из практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса «Делопроизводство и режим секретности» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого раздела дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебных изданий, соответствующие нормативные акты, статьи в журналах.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления,

анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения профессиональных задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме. Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для правового регулирования профессиональной сферы деятельности и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Этапы подготовки доклада. Определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности; общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного; уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана; композиционное оформление доклада; подготовки тезисов выступления; выступление с докладом; обсуждение и оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1) выбрать конкретное предприятие с помощью Интернет-источников; 2)сформулировать организации документооборота 3) описать порядок создания режима защиты коммерческой тайны; 4) составить регламенты организационной деятельности; 5) провести анализ существующей систему документооборота в организации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

Основная цель решения ситуационных заданий - на основе изучения теоретических положений курса, изучения и анализа нормативного материала, практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные источники и фактический материал. Обучающийся самостоятельно выбирает вариант задания из предложенного списка.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал[2], который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводятся в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

– вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

– тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

– варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

---

[2] Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/9083, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
2. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Электрон. дан. — Орел: Межрегион. Акад. безопасности и выживания, 2014. — 199 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/33427, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
3. Марченко, И. В.Основы делопроизводства : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 237 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru, требуется авторизация. – Загл. с экрана

6.2. Дополнительная литература.

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. М. Демин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. – 460 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/24781, требуется авторизация . - Загл. с экрана.
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. дан. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/44181, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
4. Минин, И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Минин, О. В. Минин. - Электрон. дан. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/44918, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
5. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций : учеб. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 16.01.2014.
2. ГОСТы по документационному обеспечению: в соответствии с Федер. законом «О техн. регулировании» / [ред. Н.Н. Ильяшева]. – М.: Бюро печати, 2008. – 191 с.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 16.01.2014.

6.4. Интернет-ресурсы.

1. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : Интернет-портал Пр-ва Рос. Федерации. – [М., 2014]. – Режим доступа: http://government.ru/, свободный.
2. Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации – [М., 2014]. – Режим доступа: http://www.mkrf.ru/, свободный.
3. Центр по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России : Официальный сайт ЦЛСЗ ФСБ России [Электронный ресурс] – [М., 2014]. – Режим доступа: http://www.clsz.fsb.ru/, свободный.
4. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю [Электронный ресурс] : Официальный сайт ФСТЭК России– [М., 2014]. – Режим доступа: http://www.fstec.ru, свободный.
5. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – [М., 2014]. – Режим доступа: http://www.archives.ru/, свободный.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] : Официальный сайт – [М., 2014]. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru, свободный.

6.5. 6.5 Иные источники

Иные источники не используются

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

7.1. Программное обеспечение

Microsoft Windows
Microsoft Office
Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант»
Сайт филиала

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная
Компьютерный класс Специализированный компьютерный класс – 38.05.01. Экономическая безопасность	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, в автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными гуппами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.